

**Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulása
Munkaszervezete
(Iroda)
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Érvényes: 2010. július 19-től

2012. április 5-től

Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulása Munkaszervezete Szervezeti és Működési Szabályzata

Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulása a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII. törvény 10. §-ban (továbbiakban: Tkv.) és a Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodása V. fejezetének F.) pontja: A társulási megállapodás alapján felállított munkaszervezet hoz létre a Társulási Tanács feladatainak végrehajtására és döntéseinek előkészítésére.

A Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulása a ~~Társulási Iroda~~ **Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulása Munkaszervezete** (a továbbiakban: Iroda) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alapító okiratban, ~~az Ámr. 10. § (4). bekezdés~~ – a külön jogszabályokban meghatározottakon kívül – következők szerint határozza meg:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse az Iroda adatait, szervezeti felépítését, az Irodavezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Iroda működési szabályait.

2. Az Iroda működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Iroda törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az Iroda működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

2.2. Éves munkaterv

Az Iroda vezetője az Iroda feladatainak végrehajtására munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a kistérségi többcélú társulás társult önkormányzataitól, vezetést segítő bizottságoktól, testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok tényleges meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős-(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet a Társulási Tanács (továbbiakban: felügyeleti szerv) jóváhagyása után az Iroda dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a vezetést segítő bizottságok, testületek, szervek, közösségek képviselőinek.

Az Iroda vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.3. Egyéb dokumentumok

Az Iroda működését meghatározó dokumentum a Társulási Megállapodás és a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata, a Társulási Tanács által kötött megállapodások, az Iroda Szervezeti és Működési Szabályzata valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások stb.

3. Az Iroda meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)

Az Iroda megnevezése: Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulása Munkaszervezete

Az Iroda székhelye: 8800 Nagykanizsa, Bajza u. 2-4.

Az Iroda helyrajzi száma: 2395.

Az Iroda alapító szerve:

Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulása 8800 Nagykanizsa, Bajza u. 2-4.

Az alapítás éve: 2005

Az Iroda alapító okiratának kelte, száma: 8/2005. (IV.18.)

Az Iroda működési területe

Nagykanizsai statisztikai kistérséget alkotó települési önkormányzatok és a feladatellátáshoz csatlakozó önkormányzatok közigazgatási területe az Alapító Okirat 1. számú melléklete szerint.

~~Az Iroda költségvetésének végrehajtását szolgáló számlájának száma:~~

~~Cib Bank Zrt. 10700275-48082301-51100005~~

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet vonatkozó szabályainak megfelelően a Társulás Munkaszervezete önálló fizetési számlával rendelkezik.

Az Iroda alaptevékenysége:

Tktv. 1. § (1) bekezdése szerint létrehozott többcélú kistérségi társulás részére jogszabályokban, Megállapodásában meghatározottak szerinti feladat- és hatáskörök ellátása, a Társulási Tanács döntéseinek előkészítése és feladatellátása (TEÁOR 84.11. Általános közigazgatás).

Az Iroda alaptevékenysége szakfeladati meghatározás szerint:

841126 — Önkormányzatok, valamint többeélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

75177 9 — Szakmai tevékenységet irányító és kiegészítő szolgáltatás

75184 5 — Város- és községgazdálkodási szolgáltatás

75188 9 — Gazdaság- és területfejlesztési feladatok

75192 2 — Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai

75196 6 — Önkormányzatok feladatra nem tervezhető elszámolása

85313 6 — Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység

80111 5 — Óvodai nevelés, iskola-előkészítés

80121 4 — Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás

80521 2 — Pedagógiai szakszolgálat

85318 1 — Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások

85323 3 — Házi segítségnyújtás

85324 4	Családsegítés
85325 5	Szociális étkeztetés
85326 6	Nappali szociális ellátás
85328 8	Egyéb szociális és gyermekjóléti szolgáltatás
92312 7	Közművelődési könyvtári tevékenység
92601 8	Máshová nem sorolt kulturális tevékenység
92602 9	Máshová nem sorolt sporttevékenység

Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841126	841383	Területfejlesztési és területrendezési helyi feladatok
851011		Óvodai nevelés, ellátás
852011		Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyam)
852021		Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam)
856011		Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
856012		Korai fejlesztés, gondozás
856013		Fejlesztő felkészítés
856020		Pedagógiai szakmai szolgáltatások
879017		Helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása
879019		Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása
881011		Idősek nappali ellátása
889201		Gyermekjóléti szolgáltatás
889204		Kapcsolattartási ügyelet
889913		Nappali melegedő
889921		Szociális étkeztetés
889922		Házi segítségnyújtás
889923		Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
889924		Családsegítés
889925		Támogató szolgáltatás
889926		Közösségi szolgáltatások
890441		Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442		Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443		Egyéb közfoglalkoztatás
910123		Könyvtári szolgáltatások
682002		Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az Iroda által végezhető kiegészítő, kiegészítő tevékenységek, valamint ezeket meghatározó jogszabályok:

Az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, annak mértékéig végezhet.

Az Iroda vállalkozásként végezhető tevékenysége: Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A vállalkozási tevékenység mértéke: nincs

Az Iroda feladatellátását szolgáló vagyon:

A Többcélú Társulás tulajdonában lévő (átadott, fejlesztés, közös beruházás révén keletkező) és a költségvetési szerv használatába adott ingatlan, valamint a könyvviteli nyilvántartásban szereplő ingó vagyon.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása a Társulási Tanács jogkörébe tartozik. A vagyongazdálkodás részletes szabályait a Társulási Megállapodás, a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb belső szabályzatok tartalmazzák.

Az Iroda finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrásai:

Az Iroda önállóan *működő és* gazdálkodó költségvetési szerv, melynek költségvetése beépül a Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulása költségvetésében **önálló elemi költségvetése van**, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az Iroda ellátja a Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulása gazdasági-pénzügyi feladatait. A gazdálkodásában az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. Rendelet az **államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet** vonatkozó előírásait érvényesíti.

A költségvetés forrásai:

- a Társulási Tanács által évente megállapított működési hozzájárulás (tagdíj);
- az önkormányzatok saját elhatározásán alapuló befizetés;
- Európai uniós támogatás;
- állami támogatás, hozzájárulás;
- állami pályázati forrás;
- gazdálkodó vagy más szerv által biztosított támogatás vagy forrás;
- a Társulás vagyonának hasznosításából vagy pénzbeli befektetéséből származó, az adott évben fel nem használt tőke pénzügyi elhelyezéséből származó hozadéka.

Az Iroda bélyegzőinek hivatalos szövege:

Körbélyegző: Középen a Magyar Köztársaság címerével, a körben NAGYKANIZSAI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA MUNKASZERVEZETE* NAGYKANIZSA*

Fejbélyegző: Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulása Munkaszervezete 8800

Nagykanizsa Bajza u. 2-4.

~~Fejbélyegző: Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulása 8800 Nagykanizsa, Bajza u.2-4.~~

~~Adószám: 15560380 1-20 Szlsz: 11749015 15560373~~

Fejbélyegző: NKTT Munkaszervezet, CSALÁDSEGÍTŐ és GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT *Nagykanizsa*

4. Az iroda jogállása:

Az Iroda önálló jogi személy. Vezetője az Irodavezető, akit pályázat útján a Társulási Tanács Elnöke nevez ki.

Az Iroda képviselése:

A költségvetési szerv /Iroda/ képviselőjét az Irodavezető látja el.

Gazdálkodás formája:

Teljes jogkörrel rendelkező, *önállóan működő és gazdálkodó* költségvetési szerv.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Iroda számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SzMSz hatálya kiterjed:

- az Irodavezetőre,
- az Iroda dolgozóira,
- az Iroda szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET AZ IRODA FELADATAI

1. Az Iroda feladatai és hatásköre

Az Iroda számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az Iroda szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az Iroda vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az Iroda egyes szervezeti egységeire, a vezetőre és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1. Az Iroda által ellátandó alaptevékenysége keretében:

- összeállítja a Társulási Tanács költségvetési koncepció és költségvetés végrehajtására vonatkozó költségvetési határozat-tervezeteket,
- ellátja az operatív gazdálkodási feladatokat a Társulási Tanács költségvetési határozatának végrehajtása során,
- ellátja a Társulás gazdálkodásával kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, elszámolási és a MÁK részére történő jelentési kötelezettségeket,
- előkészíti a Társulási Tanács döntéseit, üléseit, elsősorban a kistérség területfejlesztési elgondolását, programját és az ebben foglaltak megvalósítását, szolgáló projekteket,
- közreműködik a Társulási Tanács által a központi és regionális forrásokra benyújtandó pályázatok elkészítésében, az ezzel kapcsolatos szervezési feladatok ellátásában,
- a kistérségben összegyűjti és további előkészítésre alkalmassá teszi a gazdasági és társadalmi szervezeteknek a fejlesztési programokkal, projektekkel kapcsolatos elképzeléseit,
- folyamatos kapcsolatot tart a megyei területfejlesztési tanács munkaszervezetével, a regionális fejlesztési ügynökséggel, a kistérségi megbízottakkal, a kistérségben

működő közigazgatási szervezetekkel, intézményekkel a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források feltárása érdekében,

- közreműködik a társadalmi szervezetek fórumának működtetésében,
- közreműködik szakmai tanácsadással a társönkormányzatok, önkormányzati társulások és a kistérségi vállalkozások pályázatainak kidolgozásában, a fejlesztések lebonyolításában, mely azonban alaptevékenységében ellátandó feladatainak ellátását nem veszélyeztetheti,
- az Iroda gondoskodik a Társulás szerveinek ügyviteli feladat ellátásáról, a tanácsülések előkészítéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről és őrzéséről,
- az Iroda szervező tevékenységével részt vesz a társönkormányzatokkal, a Társulás célja szerinti érintett szervezetekkel és támogatókkal való kapcsolattartáson keresztül, a pályázatok elkészítésében, továbbá a Társulási Tanács és/vagy az Elnökség döntése alapján pályázatok benyújtásában önállóan,
- szervezeti keretet biztosít a társönkormányzatok kapcsolat-és együttműködési rendszerének,
- az önkormányzati feladat- és közszolgáltatási rendszer közös, továbbá a térségi rendszerének kialakítása, szervezése, működtetése, fejlesztése,
- az Iroda szervező tevékenységével részt vesz az egyes ágazati feladatok közös szervezésében, ellátásában,
- a térség intézményrendszerének integrálása, feladatellátásának összehangolásában,
- a feladatellátás feltétel-és forrásrendszerének koordinációja, fejlesztése,
- közigazgatási (államigazgatási) feladat –és hatáskörök ellátása
- térségfejlesztés (területfejlesztés és településfejlesztés összehangolása, programozási és tervezési tevékenység)

1. 2. Az Iroda által ellátandó alaptevékenységen túl feladatkörében ellátja:

A települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII. törvény 10 § (1) bekezdése, valamint a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 10/F § (1) bekezdése alapján az Iroda ellátja;

1. 2. 1. Tanács Elnökének és Elnökségének irányításával;

- a Társulás által vállalt feladatok tekintetében javaslatot tesz, véleményez, szervezi a feladatellátás végrehajtást;
- Az Iroda gondoskodik a Társulás Tanács és a Társulás szerveinek ügyviteli feladatainak az ellátásáról, üléseinek előkészítéséről, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről és irattározásáról;
- A Társulási Megállapodás célja szerint érintett szervezetekkel és támogatókkal való kapcsolattartáson keresztül a pályázatok elkészítését, azokban való közreműködésen túl az önálló pályázatok benyújtását;
- Az Iroda ellátja a Társulás tagjai által működtetett TEFA Bizottság operatív gazdálkodási feladatait;

1. 2. 2. Szervezési és koordinációs feladatok ellátása;

- előkészíti és megszervezi a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján a Tanács üléseit, döntéseit;

- biztosítja az ülések levezetésének személyi és tárgyi feltételeit;
- koordinációs munkát végez a Tanács tagjai között az ülések előkészítésében;
- elkészíti az ülések jegyzőkönyveit és a hozott határozatokról nyilvántartást, vezet;
- biztosítja az ülések nyilvánosságát;
- szervezi a Tanács általános tevékenységét;
- elkészíti a Tanács működésével összefüggő éves pénzügyi tervet és költségvetést;
- ellátja az operatív gazdálkodási feladatokat;
- szervezi és ellátja a Társulás egyéb ügyvitelét;
- végrehajtja a Tanács által meghatározott egyéb feladatokat.

1. 2. 2. 1. Szervezési és koordinációs feladatok operatív végrehajtása;

- megszervezi a Tanács döntéseinek végrehajtását;
- elvégzi a pályázati feltételek kidolgozását;
- végrehajtja a benyújtott pályázatok technikai, szakmai ellenőrzését;
- ellenőrzi a döntések végrehajtását, jelentést állít össze az időarányos teljesítésekről;
- projekteket menedzsel;
- a Társulás szerveinek és tagjainak tájékoztató jelentéseket készít;
- munkakapcsolatokat alakít ki minisztériumokkal, országos és területi szervezetekkel, szervezetekkel;
- szoros kapcsolatot tart fenn az egyes program-gazdákkal, megyei és kistérségi társulásokkal, szervezetekkel;
- kapcsolatot tart fenn az EU területfejlesztési program koordinációs szerveivel;
- kapcsolatot épít ki és tart fenn a hazai és nemzetközi szervezetekkel és ügynökségekkel;

1.2.3. Területfejlesztési feladatok ellátásával kapcsolatban:

- elkészíti az előterjesztéseket, döntési javaslatokat, alternatívákat;
- felkutatja, összegyűjti és nyilvántartja a kistérségben és a régióban kidolgozott fejlesztési programokat, projekteket, elemzéseket, tanulmányokat készít, ezek gazdasági megalapozására, gondoskodik a marketing tevékenységről;
- a kistérségben összegyűjti és további előkészítésre alkalmassá teszi a gazdasági és társadalmi szervezeteknek a fejlesztési programokkal, projektekkel kapcsolatos elképzeléseit;
- figyelemmel kíséri a kistérség életének társadalmi-gazdasági helyzetét;
- folyamatosan értékeli a változásokat, javaslatokat tesz a beavatkozási területekre;
- gondoskodik az Országos, a Regionális és a Megyei Területfejlesztési Konceptió és Program alakulásának a figyelemmel kíséréséről, a központi határozatokból adódó feladatok koordinálásáról;
- pénzügyi forráskoordinációt végez, előkészíti az erre irányuló megállapodásokat, szerződéseket;
- javaslatokat készít ágazati források elnyerésére és programok finanszírozására;
- folyamatosan kapcsolatot tart a megyei és regionális fejlesztési tanács munkaszervezetével, a regionális fejlesztési ügynökséggel, a kistérségi megbízottakkal, a kistérségben működő közigazgatási szervezetekkel, intézményekkel a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források feltárása érdekében;

- együttműködik a Tanácsban képviselt kamarákkal, civil szervezetekkel a közös területfejlesztési feladatok elvégzésében;
- elvégzi a területfejlesztési célokra igénybe vehető források feltárását, javaslatot tesz azok irányított igénybevételére;
- kidolgozza a Társulás kistérségre kiterjedő szolgáltatás-szervezési elgondolását, alapul véve a települési szolgáltatás-szervezési elgondolásokat, illetve összehangolja a települési szolgáltatás-szervezési elgondolásokat.

1. 2. 4 Közoktatási feladatok ellátásával kapcsolatban:

- a Társult önkormányzatok közoktatási intézmény-fenntartási feladataival összefüggésben javaslatot tesz a Társulási Tanács felé;
- a közoktatási terveket dolgoz ki közoktatási megállapodások tervezetére;
- kidolgozza a kistérségi oktatás működtetése érdekében a közös alapfokú oktatási, pedagógiai és nevelési terveket figyelembe véve a kistérség oktatási, fejlesztési irányait;
- javaslatot tehet a közös intézményfenntartás létrehozására és fejlesztésére;
- információs hálózatot működtet, mellyel a helyben szokásos módon információt nyújt a társult önkormányzatok által fenntartott intézményeknek, illetve a kistérség területén működő intézményeknek, (fenntartótól függetlenül) a feladatellátás folyamatáról és eredményéről;
- szakmai napokat szervez;
- összehangolja a Társulás által vállalt pedagógiai szakszolgálati tevékenységeket;
- kihelyezett szakmai tanácskozásokat szervez;
- kistérségi mérési és értékelési rendszert dolgoz ki és működtet;
- szervezi a Társulás tagjainak intézményei részére a szakmai tevékenység mérését, értékelését és ellenőrzését;
- közreműködik a kisebbségi nevelés és oktatás iránti igény felmérésében, összehangolja a kisebbségi nevelés és oktatás szervezését és feltételeinek biztosítását;
- kistérségi közoktatási-nevelési adatbázist működtet.

1. 2. 5. Szociális és gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatban:

- ellátja a Társulás családsegítő és gyermekjóléti szolgálatának működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- összehangolja a gyermekek (családok) átmeneti gondozásának térségi szintű feladatellátását;
- gyermekvédelmi pályázatokat készít elő;
- szakmai tanácskozásokat szervez a kistérség gyermek- és ifjúságvédelmi szakemberei számára.

1. 2. 6. Nyilvános könyvtári feladatokkal kapcsolatban:

- Összehangolja a könyvtári feladatok térségi ellátását;
- Feltárja és igény szerint megszervezi a mozgókönyvtári feladatot;

1. 2. 7. Belső ellenőrzési feladatellátással kapcsolatban:

- Saját feladatellátásában ellátja saját és a Társulás közigazgatási határain belüli költségvetési szervek belső ellenőrzését;
- Igény szerint külön megállapodás alapján ellátja a Társulás közigazgatási határán kívüli költségvetési szervek belső ellenőrzését;

Az 1.1.-1.2.7 pontban felsorolt tevékenységeket meghatározó jogszabályok:

- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
- A települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII. törvény
- a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény
- ~~az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, államháztartásról szóló~~
2011. évi CXCV. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- ~~az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII. 30.) Korm. rendelet~~
államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről szóló 1991. évi XX. törvény.
- ~~A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003 (XI.26.) Korm. rendelet~~
a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

III. FEJEZET

AZ IRODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az Iroda szervezeti felépítése

Az Iroda szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SzMSz *1. számú melléklete* tartalmazza.

1. 1. Az Iroda vezetője: az Irodavezető.

~~1. 2. Az Irodavezető kinevezése, felmentése, számára vezetői megbízás adása és/vagy visszavonása az Elnökség minősített többséggel meghozott határozatával történik. Kinevezése 5 évre szól, amennyiben a Társulás megszűnik, a kinevezés a Társulás fennállásáig szól. Az Irodavezető felett a kinevezési, közalkalmazotti jogviszony megszüntetési jogokat, illetményének és egyéb juttatásainak megállapítását a Társulási Tanács Elnöksége gyakorolja. Az Irodavezető felett egyéb munkaügyi ügyekben a munkáltatói jogokat a Társulás Elnöke gyakorolja.~~

1.2 Az Irodavezető tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat a Tanács, az egyéb munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja. Az 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról 103. § (1) értelmében

a) a társulási tanács hatáskörébe tartozó választás, kinevezés, vezetői megbízás joga magában foglalja a felmentés, a megbízás visszavonásának jogát;

b) 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; Kinevezése 5 évre szól, amennyiben a Társulás megszűnik, a kinevezés a Társulás fennállásáig szól.

2. Az Iroda belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az Iroda belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az Iroda feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az Alapító Okiratban foglaltak szerint az alábbi szervezeti egységek kerültek meghatározásra. A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat önálló szakmai irányítás alatt álló szervezeti egység, a szakmai irányítást a Szolgálatvezető látja el.

Az Irodában egy vezetői szint került kialakításra, az Irodavezető, melynek irányítása és vezetése alá az alábbi szervezeti egységek kerültek meghatározásra;

- gazdálkodási / pénzügyi ügyintéző/
- igazgatási /adminisztrátor/
- menedzserek
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálat /család gondozók/
- belső ellenőri /belső ellenőrök/

melyek együttesen egységes hivatali szervezetet alkotnak, a meghatározott munkakörökhöz az alábbi feladatok ellátása kerül meghatározásra.

2.1. Az Irodavezető vezetői jogköre, főbb feladatai;

- képviseli az Irodát, felelős az Iroda működésért és gazdálkodásáért, gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a Társulás esetében;
- gondoskodik az Iroda munkájának megszervezéséről, ennek körében biztosítja az Iroda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az Iroda munkavállalói felett, utasíthatja a munkavállalókat a munkaköri leírás szerinti munkavégzésre;
- összehangolja és ellenőrzi az Iroda munkáját, meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét;
- az Irodavezető tanácskozási joggal vesz részt a Társulási Tanács és az Elnökség ülésein;
- az Irodavezető felel az Iroda törvényes működésért, a döntések előkészítésének megalapozottságáért és az operatív végrehajtás ellenőrzéséért;
- együttműködik az Elnökség és a Társulási Tanács tagjaival;
- szükség szerint a munkatársak részére feladat megbeszélést, értekezletet tart.

Az Irodavezető távollétében illetve akadályoztatása esetén a pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

2.2. A pénzügyi ügyintéző főbb feladatai;

- a pénzügyi-gazdálkodáshoz kapcsolódó többcélú kistérségi feladatok- és hatáskörök ellátása során kialakítja és szervezi a Társulás könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- a gazdálkodással kapcsolatos feladatok- és hatáskörök ellátása során felelős az Iroda gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért;
- a pénzügyi és gazdálkodási feladatok szervezése, operatív végrehajtása során elkészíti a Társulás és az Iroda költségvetését, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásokról;

2.3. Az adminisztrátor főbb feladatai;

- Az Irodavezető irányításával ellátja az Iroda adminisztrációs feladatait;
- Ellátja a pénztárosi feladatokat házipénztári szabályzatnak megfelelően;
- Ellátja az ügyirat-kezelési feladatokat és hatásköröket belső szabályzat szerint;
- Előkészíti az **IMH KIR** program kezelője részére a munkavállalókkal kapcsolatos dokumentumokat;
- Kezeli a munkavállalók személyi anyagát;
- Kapcsolatot tart a kistérség önkormányzati hivatalaival az Irodavezető utasítása szerint;

2.4. A menedzserek főbb feladatai

- az Irodavezető utasítása szerinti kapcsolattartás a Társulás önkormányzataival, helyi **kisebbségi nemzetiségi** önkormányzataival és intézményeikkel;
- az Irodavezető utasítása szerint kapcsolattartás térség vállalkozásaival, civil szervezeteivel, gazdasági érdekképviselőivel;
- az Irodavezető utasítása szerint kapcsolattartás a megyei területfejlesztési tanács munkaszervezetével, a regionális fejlesztési tanács munkaszervezetével;
- Pályázati tájékoztatások nyújtása és/vagy segítségnyújtás a pályázatok elkészítésében társulás önkormányzatai és intézményei számára;
- Térségi projektek szervezése, szakmai tervek készítése a vállalt kistérségi feladatellátásra;
- Kistérségi koncepciók, stratégiai és operatív programok tervezésében való részvétel;

2.5. Az családgondozók főbb feladatai

- Családsegítő és gyermekjóléti feladatellátás a feladatellátásra társult önkormányzatok közigazgatási területén;
- A családsegítő és gyermekjóléti feladatellátás során szolgáltatás nyújtása a családok és gyermekek részére és/vagy a kialakult válsághelyzet kezelése;
- A társult önkormányzatok közigazgatási területén a lakosság szociális állapotát veszélyeztető tényezők felmérése, az adatok elemzése, javaslatok készítése;
- A gyermekek családban történő nevelésének elősegítése;
- Jelző és/vagy megelőző rendszer kialakítása és működtetése, veszélyeztetett körülmények között élők kiszűrése;
- Egyéni gondozási terv készítése;
- A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, utógondozása;
- Folyamatos kapcsolattartás az ellátási területen működő gyámhivatallal, védőnőkkel, gyermekvédelmi felelősökkel, orvossal, óvónőkkel, pedagógusokkal, rendőrséggel, egyházakkal, illetve mindazon társadalmi szervezetekkel, akik a gyermekvédelem érdekében ilyen feladatellátásban részt vesznek.

2.6. A belső ellenőrök főbb feladatai

- a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok és hatáskörök ellátása a feladatellátásra társult önkormányzatok és intézményeik részére;
- a Társulás saját belső ellenőrzési feladatellátása;

- az önkormányzatok, helyi kisebbségi önkormányzatok és költségvetési szerveinél, a Ber. és a társulási megállapodás alapján szakmai tanácsadás ellátása.

3. Munkaköri leírások

Az Iroda munkavállalói által ellátandó részletes feladatok leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SzMSz **2. számú mellékletét** képezik.

A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a munkavállaló jogállását, az Irodában és/vagy szervezeti egységen belül ellátott munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat az Iroda szervezeti és/vagy feladatellátásának módosulása, személyi változás, valamint szervezeti egység feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított **15 napon belül** módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az Irodavezető felelős.

4. Az Iroda munkáját segítő szervek

Az Iroda vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

4. 1. Az Irodai munka irányítását segítő fórumok:

- Társulási Tanács,
- Társulási Tanács Elnöksége,
- Társulási Tanács Bizottságai,
- belső szervezeti egység munkamegbeszélései,
- Irodai munkaértekezlet.

4. 1. 2 Az Elnökség és a Társulási Tanács – bizottságok – véleményezik és értékelik:

- az Irodát érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az Iroda dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az Iroda működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az Irodavezető, bizottságok vagy az Elnökség tagjai a Társulási Tanács elé terjesztenek.

4.2 Az értekezletek rendje, szervezeti kapcsolatok

Az Iroda munkatársai folyamatosan együttműködnek egymással és a Társulás más szerveivel. Az irodai munka szervezése, a feladatok meghatározása, megosztása belső szervezeti egység munkamegbeszélésein, Irodai munkaértekezleten történik. Az Irodai munkaértekezletet irodavezető hívja össze és vezeti. Az Iroda vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az Iroda valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

4. 2. 1. Az Irodavezető a munkaértekezleten:

- értékeli az eltelt időszak alatt Iroda és a szervezeti egységek által végzett munkát;
- értékeli a Társulás munkatervében az Iroda részére meghatározottak teljesítését;

- értékeli az Iroda dolgozóinak élet- és munkakörülményeinek alakulását;
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az Irodavezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,

IV. FEJEZET

AZ IRODA MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az Iroda munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az Iroda az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapléttel foglalkoztatja.

Az Iroda feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket a felügyeleti szerv egyetértésével.

Az Iroda megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra az összeférhetlenségi szabályok betartásával.

1.2. Az Irodával munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

A munkabér utólag tárgyhoz 3. napjáig a munkavállaló által meghatározott pénzügyi számlára kerül utalásra.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők a felügyeleti szerv egyetértésével.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az Iroda vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben és/vagy a munkaköri leírásban, belső szabályzatokban, egyes szakmai feladatellátásra vonatkozó megállapodásokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel és/vagy harmadik személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó

munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az Irodavezető és/vagy szakmai vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Iroda és/vagy a Társulás érdekeit sértené.

1.3.1. Az Irodánál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- olyan a Társulás szerveire, gazdálkodására vonatkozó adatok, amelyek harmadik fél részére történt közlésével a Társulás és annak szerveire vonatkozóan joghátrányt okozhat;
- olyan a Társulás által vállalt feladatellátással összefüggésben az Iroda munkavállalójának munkavégzése kapcsán tudomására jutott adat, információ, amely a feladatellátást igénybevevő harmadik személy és/vagy szerv érdekét sérti, és amit az adatgazda annak minősít.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az Iroda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az Iroda vezetőjétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az Iroda munkavállalóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az Irodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Irodavezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Iroda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Iroda tevékenységében zavart, az Irodának anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a Irodavezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A munkarendet az Irodában a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, továbbá a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkavégzés heti munkaideje 40 óra. A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szervezeti egységben a heti munkaidőkeretnek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munkának illetve az adatgyűjtésnek a helyszínen való elvégzéséhez kell biztosítani.

A hivatalos munkarendtől való eltérést az Irodavezető engedélyezi, amennyiben a feladatellátás ezt indokoltá teszi.

Az Iroda ügyfélfogadási rendje folyamatos, a munkatársak a napi munkaidőn belül kötelesek fogadni az ügyfeleket.

Munkaidőben eltávozást ok és cél megjelölésével az Irodavezető engedélyezheti.

Betegség vagy egyéb önhibán kívüli távolmaradás esetén a munkavállaló haladéktalanul köteles az Irodavezetőt értesíteni.

Az Irodában a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidőt) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig 7, 30 órától 16.00 óráig
- pénteken 7, 30 órától 14.00 óráig

Az Iroda egyes szakmai egységeinek munkarendje megegyezik a szakmai feladatellátás helyszínén szabályozásra került munkarenddel.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai szervezeti egységen belül is egyeztetett tervet kell készíteni. Az éves rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az Irodavezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az Irodában a szabadság nyilvántartás vezetéséért az iroda adminisztrátora felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az Irodában folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az Iroda vezetőjének feladata, figyelembe véve a szakmai előírásokat.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő tényleges feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az Irodán belüli helyettesítés rendjét az Iroda vezetője belső utasításban szabályozhatja.

1.8. Munkakörök átadása

Az Irodavezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az Irodavezető gondoskodik.

1.9. Az Irodával munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni részére a tárgyévben kötelező szakmai továbbképzéseken való részvétel engedélyezését;
- Köteles leadni az Irodavezető részére a tervezett szakmai továbbképzések időpontját amennyiben azok ismertek.
- Az Iroda az éves továbbképzési tervben jóváhagyott szakmai továbbképzések esetében a munkavállaló részére biztosítja a képzés díját, a kötelezően beszerezendő szakmai anyagok árát, és oda-vissza út költségét, a konzultációs napokra és/vagy a vizsga napokra.
- A továbbképzés díját, a szakmai anyagokat az Iroda csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az Irodavezető részére azonnal be kell jelenteni.

1.11. Egyéb juttatások

Az Irodában mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben Irodavezető előfizetéses mobil telefon használatára, szakmai szervezeti egységek munkavállalói feltöltéses mobil telefon használatára jogosultak.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.12. Kiküldetések

1.12.1 Belföldi kiküldetés engedélyezésére az munkáltató jogosult. Belföldi kiküldetés elszámolása a belföldi kiküldetésre rendszeresített nyomtatványon történik.

1.12.2. Külföldi kiküldetés engedélyezésére a Tanács Elnöke jogosult. A kiküldetéshez írásbeli utasítás szükséges. A kiküldetés elszámolása a külföldi kiküldetésre rendszeresített belső nyomtatványon történik, a vonatkozó jogszabályok szerint, az érvényes költségelszámolásra alkalmas számlákkal. A külföldi kiküldetésre napi díjat kell elszámolni. A napidíjon felül számla alapján fizethető a szállásdíj, az útiköltség, vagy az útnyilvántartás alapján számított gépjármű-használati díj. Ezen összegek (napidíj, szállásköltség, útiköltség) adó, illetve TB térítése a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint történik. A külföldi kiküldetésről minden esetben, a belföldi kiküldetésről csak előzetes utasítás alapján kell írásbeli beszámolót készíteni.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell alkalmazni.

Saját gépkocsit hivatali célra a munkáltató előzetes engedélyével lehet igénybe venni, megállapodás alapján.

3. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott a közalkalmazotti munkavállaló jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a Közalkalmazotti tv. 1992. XXXIII vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint tartozik kártérítési felelősséggel.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében a pénztárosi felelősségvállalási nyilatkozat szerint.

Amennyiben az Irodánál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

4. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és/vagy értékű használati értékeket csak az Irodavezető engedélyével hozhat be munkahelyére.

Az Iroda valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje

Az Iroda feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és tényleges időpontokat az Iroda éves munkaterve tartalmazza.

6. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Iroda a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az Iroda szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

6.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

7. Az Iroda ügyiratkezelése

Az Irodában az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Irodavezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. Az Iroda kiadmányozási rendje

Az Irodában a kiadmányozás rendjét az Irodavezető szabályozza.

Az Iroda nevében a kiadmányozási jog az Irodavezetőé, a szervezeti egységek munkavállalóit szakmai munkavégzésük során külön belső szabályzatban rögzített szerinti kiadmányozási joguk van.

9. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Irodában cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Irodavezető;
- pénzügyi ügyintéző;

Szervezeti egységek szakmai munkájuk során – ügyfelek, társszervek, szakmai szervezetek, szakmai felügyeleti szerv – levelezésükben szakmai bélyegzőt használnak.

Az Irodában használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: az Iroda adminisztrátora felelős

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról pénzügyi ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

10. Az Iroda gazdálkodásának rendje

Az Iroda gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Iroda kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az Iroda vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Ellenőrzési nyomvonal.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az **5. sz. melléklet**, a kockázatkezelés eljárásrendjét a **6. sz. melléklet**, az ellenőrzési nyomvonalat a **7. sz. melléklet** tartalmazza.

10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a Társulás Elnöke jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi ügyintéző köteles őrizni.

10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

~~A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az Irodánál a Társulás Elnöke határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.~~

Az Irodavezető belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

11. Az Irodában végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az Irodavezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan hirdetést, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan hirdetést, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

12. Belső ellenőrzés

Az Iroda belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben *a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet* foglalt előírások szerint az Irodavezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az Irodában folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket Iroda vezetője hagy jóvá.

A belső ellenőrzési vezető köteles stratégiai tervet készíteni, amely - összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési tervet;

- e) a szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérését;
- f) a belső ellenőrök hosszú távú képzési tervét;
- g) a belső ellenőrzés tárgyi és információs igényét;
- h) az ellenőrzés által vizsgált területeket, figyelembe véve a szervezet rendszerében vagy tevékenységében szükséges változásokat.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az Irodavezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

13. Iroda óvó, védő előírások

Az Iroda minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges előírásokat betartsa, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SzMSz mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

15.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az Iroda vezetőjét.

Az Irodavezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A pénzügyi ügyintéző közreműködik az Iroda elhagyásának lebonyolításában.

Az Irodavezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SzMSz hatálybalépése

Az SzMSz Nagykanizsai Kistérség Többcélú Társulás Társulási Tanácsának jóváhagyásával ~~2010. július 19-én~~ **2012. április 5** lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a ~~2008. szeptember 22~~ 2010. július 19. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SzMSz mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az Irodavezetője gondoskodik.

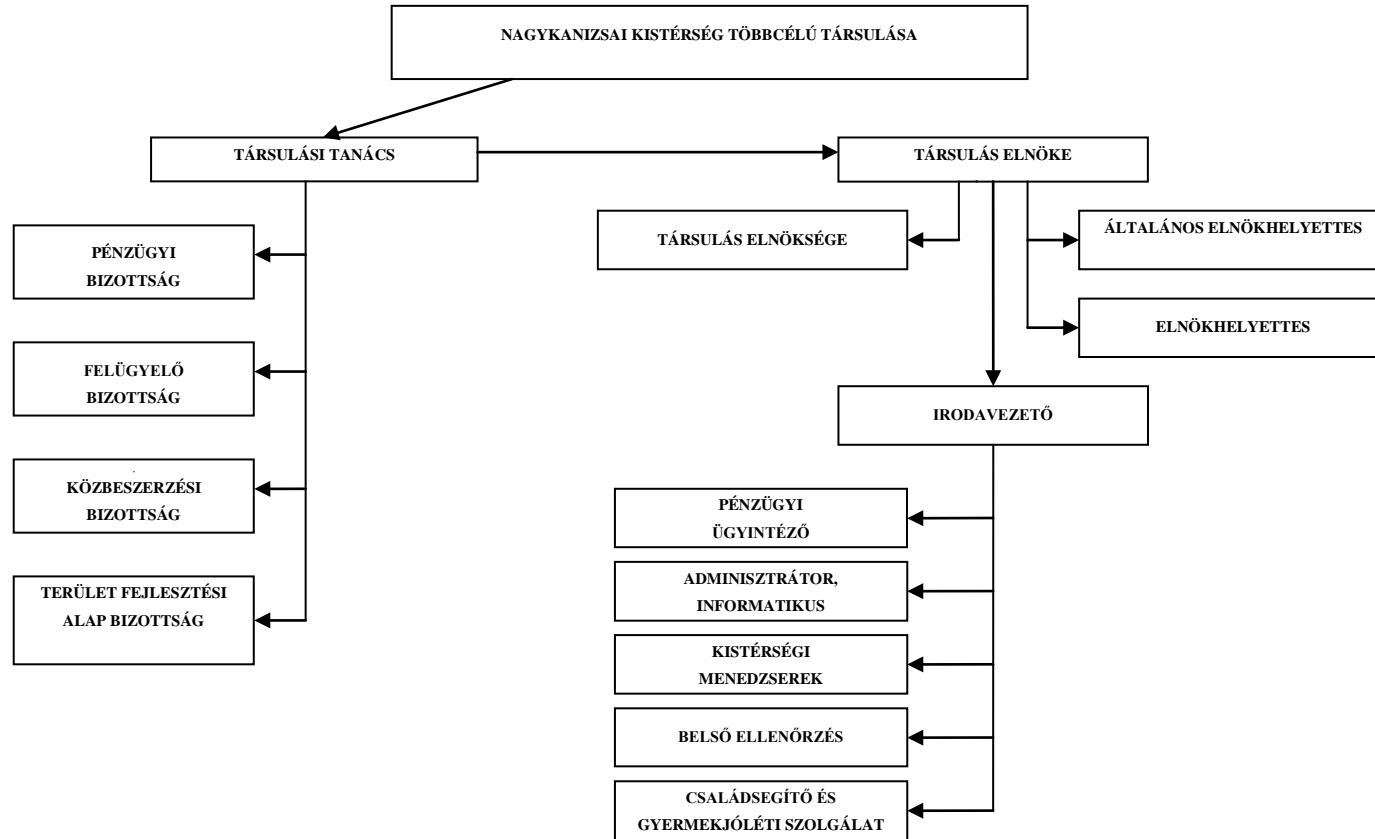
Kelt: 2012. március 28.

.....
Irodavezető

Jóváhagyom: A Társulási Tanács /2012. (IV. 05.)számú NKTT. Határozattal jóváhagyta.

.....
felügyeleti szerv

AZ IRODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

- 1./ Belső szervezeti egység megnevezése
- 2./ A munkakör megnevezése
- 3./ A munkakör betöltőjének neve
- 4./ A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
- 5./ A munkakört betöltő közvetlen felettese
- 6./ A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő
 - szervezeti egységek vagy
 - munkakörök megnevezéseA beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása
- 7./ Munkaköri feladatok (rendszere):
 - elkészíti, kidolgozza:
 - közreműködik:
 - javaslatot tesz:
 - véleményezi:
 - dönt:
 - információt szolgáltat:
 - ellenőriz:
 - felelős:
- 8./ A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízátság
- 9./ A munkakörrel összefüggő egyéb:
 - kapcsolat külső szervekkel
 - kapcsolat belső szervekkel
 - anyagi felelősség megjelölése
- 10./ A munkakörrel nem összefüggő feladatok
- 11./ Aláírások: készítette és jóváhagyta
- 12./ A dolgozó tudomásulvételének igazolása
- 13./ A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés

AZ IRODA MUNKARENDJE

- 1./ A heti munkaidő
- 2./ A munkarend szabályozása
 - vezető munkarendje
 - menedzserek munkarendje
 - pénzügyi ügyintéző munkarendje
 - adminisztrátor munkarendje
 - belső ellenőrök munkarendje
 - családgondozók munkarendje
- 3./ Munkarendtől való eltérés engedélyezése
- 4./ Változó munkaidő beosztás szabályozása
- 5./ Az ügyfélfogadás időpontjai
- 6./ Az Iroda és helyiségei nyitva tartásának ideje
- 7./ Az Iroda nyitva tartásának szabályai

A IRODA KIADMÁNYOZÁSI RENDJE

- 1./ Az Irodavezető jogosult kiadmányozni
- 2./ Az Irodavezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója
- 3./ Az szervezeti egységek munkavállalói jogosultak kiadmányozni
- 4./ Önálló kiadmányozásra jogosultak
- 5./ Hatálybalépés időpontja

5. számú melléklet

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

6. számú melléklet

KOCKÁZATKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE

7. számú melléklet

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

8. számú melléklet.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK

- 1./ Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. sz. tv alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök: irodavezető, pénzügyi ügyintéző, adminisztrátor, térség menedzserek, informatikus menedzser, családsegítő és gyermekjóléti szolgálatvezető, Társulás által alapított nonprofit kft. ügyvezető.
- 2./ A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a személyes adatok védelmére, a vagyongyarapodási vizsgálat előtti meghallgatásra vonatkozóan külön szabályzat kerül kiadásra.
- 3./ Hatálybalépés időpontja: ~~2010. július 19.~~
2012. április 5.