



**Kazincbarcika és Vonzáskörzete
Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás
Társulási Iroda**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2011. február 16-ától

Elfogadva a 13/2011. (II. 16.) sz. Társulási Tanács határozattal

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A Társulási Irodát létrehozását megalapozó jogszabályok	4
2. A Társulási Iroda létrehozását megalapozó dokumentumok	4
2.1. Alapító okirat	4
2.2. Szervezeti és Működési Szabályzat	6
2.3. Éves munkaterv	6
2.4. Egyéb dokumentumok	7
3. Az iroda bélyegzőinek hivatalos szövege	7
II. FEJEZET AZ IRODA ALAPTEVÉKENYSÉGE SZAKFELADATI RENDJE	7
1. Jogszabályban meghatározott közfeladat	7
2. Alaptevékenység besorolása	8
III. FEJEZET AZ IRODA MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	10
1. Az iroda munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	10
1.1. A foglalkoztatásra vonatkozó előírások	10
1.2. A munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	10
1.3. A munkaidő beosztása	12
1.4. Szabadság	12
1.5. A helyettesítés rendje	13
1.6. A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere	13
1.7. Az irodával munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	13
1.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	13
1.9. Egyéb juttatások	14
2. Saját gépkocsi használata	14
3. Kártérítési kötelezettség	15
4. Anyagi felelősség	15
5. Az iroda ügyfélfogadása	15
6. Az iroda belső és külső kapcsolattartásának rendje	15
7. Az iroda ügyiratkezelése	16
8. A kiadmányozás rendje	16
9. Bélyegzők használata, kezelése	16
10. Az iroda gazdálkodásának rendje	16
10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	16
10.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	17
11. Belső ellenőrzés	17

12. Az iroda óvó, védő előírások

18

12.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

18

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19

1. Az SZMSZ hatálybalépése

19

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Társulási Iroda létrehozását megalapozó jogszabályok

Az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.) 88. § (1) bek. b) értelmében a többcélú kistérségi társulás költségvetési szervet alapíthat, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (Ámr.) 8. § (3) bek. b) pontja alapján **a többcélú kistérségi társulás önálló munkaszervezete** (Társulási Iroda) költségvetési szerv.

2. A Társulási Iroda létrehozását megalapozó dokumentumok

2.1. Alapító Okirat

Az Áht. 88. § (2) bek. szerint a költségvetési szervek alapításáról határozatban kell rendelkezni, melynek alapján alapító okiratot kell kiadni. Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás (KVTÖKT) Társulási Tanácsa a **Társulási Irodát** a 22/2005. (VI. 08.) sz. határozatával hozta létre.

A költségvetési szerv neve: **Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Iroda**

Székhelye: **3700 Kazincbarcika, Rákóczi tér 6.**

Irányító szerve: **Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa,
3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.**

Az irányító szerv vezetője: a Társulási Tanács elnöke

Az alapítás időpontja: **2005. július 1.**

Az alapító okirat kelte: **2005. június 8.**

Az alapító okirat száma: **22/2005. (VI. 08.) sz.**

Törzskönyvi szám: **585718**

A költségvetési szerv besorolása:

Tevékenység jellege alapján: **közhatalmi**

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerint: **önállóan működő és gazdálkodó**

Az Iroda vezetőjének kinevezési megbízási rendje:

A Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Irodáját **irodavezető vezet**i, akinek kinevezése, megbízása a Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa által – pályázat útján – történik, ami a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 23. § (13) bek. értelmében öt évre szóló határozott idejű magasabb vezető megbízás.

Illetékességi terület:

Közoktatási feladatellátás terén:

Szakmai szolgáltatás

Aggtelek, Alacska, Alsószuha, Alsótelekes, Bánhorváti, Berente, Dédestapolcsány, Dövény, Felsőkelecsény, Felsőnyárad, Felsőtelekes, Imola, Izsófalva, Jákfalva, Kánó, Kazincbarcika, Kurityán, Mályinka, Mucsony, Nagybarca, Nekézseny, Ormosbánya, Ragály, Rudabánya, Rudolftelep, Sajógalgóc, Sajóivánka, Sajókaza, Sajószentpéter, Szuhaő, Szuhaálló, Tardona, Trizs, Vadna, Zádorfalva, Zubogy

Szakszolgáltatás

Alacska, Alsószuha, Alsótelekes, Bánhorváti, Berente, Dédestapolcsány, Dövény, Felsőkelecsény, Felsőnyárad, Felsőtelekes, Imola, Izsófalva, Jákfalva, Kánó, Kazincbarcika, Kurityán, Mályinka, Mucsony, Nagybarca, Nekézseny, Ormosbánya, Ragály, Rudabánya, Rudolftelep, Sajógalgóc, Sajóivánka, Sajókaza, Szuhaő, Szuhaálló, Tardona, Trizs, Vadna, Zádorfalva, Zubogy

Szociális és gyermekjóléti alapellátás terén:

Aggtelek, Alsószuha, Alsótelekes, Bánhorváti, Berente, Dédestapolcsány, Dövény, Felsőkelecsény, Felsőnyárad, Felsőtelekes, Imola, Izsófalva, Jákfalva, Kánó, Kazincbarcika, Kurityán, Mályinka, Mucsony, Nagybarca, Ormosbánya, Ragály, Rudabánya, Rudolftelep, Sajógalgóc, Sajóivánka, Sajókaza, Szuhaő, Szuhaálló, Tardona, Trizs, Vadna, Zádorfalva, Zubogy

Belső ellenőrzési feladatellátás terén:

Alsószuha, Alsótelekes, Bánhorváti, Berente, Dédestapolcsány, Dövény, Felsőkelecsény, Felsőnyárad, Felsőtelekes, Imola, Izsófalva, Jákfalva, Kánó, Kazincbarcika, Kurityán, Mályinka, Mucsony, Nagybarca, Ormosbánya, Ragály, Rudabánya, Rudolftelep, Sajógalgóc, Sajóivánka, Sajókaza, Szuhaő, Szuhaálló, Tardona, Trizs, Vadna, Zádorfalva, Zubogy

Mozgókönyvtári feladatellátás terén:

Alsószuha, Alsótelekes, Bánhorváti, Berente, Dédestapolcsány, Dövény, Felsőkelecsény, Felsőtelekes, Imola, Izsófalva, Jákfalva, Kánó, Kurityán, Mályinka, Mucsony, Nagybarca, Ormosbánya, Ragály, Rudolftelep, Sajógalgóc, Sajóivánka, Sajókaza, Szuhaő, Szuhaálló, Tardona, Trizs, Vadna, Zádorfalva, Zubogy

2.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az Áht. 91. § (2) bek. előírásának megfelelően a Társulási Iroda **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (SzMSz) készített, amit a Társulási Tanács a **13/2011. (II. 16.) sz.** . határozatával hagyott jóvá. A SzMSz nyilvánosságra hozatala a KVTÖKT honlapján megtörtént.

Az iroda szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ **I. számú melléklete** tartalmazza.

Az irodában foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: **irodavezető**.

A **Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje** – az Ámr. 161. § (5) bek előírása alapján – elkészült, azt jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

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 iroda vezetőjére,
- az iroda dolgozóira

2.3. Éves munkaterv

Az iroda vezetője az iroda feladatainak végrehajtására **munkatervet** készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor figyelembe kell venni a Társulási Tanács Munkatervét.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

Az iroda vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.4. Egyéb dokumentumok

Az iroda működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, megállapodások és irodavezetői utasítások.

Az Iroda **együtműködési megállapodás** alapján az Egységes Kistérségi Pedagógiai Szakszolgáltató Központ részére a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatokat végzi.

A 48/2006. (XII.06.) sz. Társulási Tanács határozat értelmében 2007. január 1-jétől a Társulásban tömörült Önkormányzatok részére a belső ellenőrzési feladatokat a KVTÖKT munkaszervezete keretében végzik. A határozat alapján **megállapodást** kötöttek a **belső ellenőrzési feladatok** saját feladatellátás keretében történő **megvalósítására**.

3. Az iroda bélyegzőinek hivatalos szövege:

Körbélyegző:

Kazinbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Iroda

Hosszúbélyegző:

**Kazinbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Iroda
3700 Kazinbarcika, Rákóczi tér 6.**

Adószám: 15585716

Bankszámlaszám: 11734152-15585716

Az iroda kiadmányozási joga: **1/2005. Irodavezetői Utasítás (3. sz. melléklet)**

II.

AZ IRODA ALAPTEVÉKENYSÉGE SZAKFELADATI RENDJE

1. Jogszabályban meghatározott közfeladat:

A települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII. tv. 2. § (1) bekezdése szerint a társulás által ellátott közfeladatok az alábbiak:

- a.) oktatás és nevelés
- b.) szociális ellátás
- c.) egészségügyi ellátás
- d.) család-, gyermek és ifjúságvédelem
- e.) közművelődési, közgyűjteményi tevékenység
- f.) esélyegyenlőségi program megvalósítása
- g.) foglalkoztatás
- h.) belső ellenőrzés
- i.) területfejlesztés

A jogszabályban meghatározott feladatokon kívül a Társulási Megállapodás szerint a társulás az alábbi tevékenységeket is ellátja:

- minőségbiztosítás
- közbeszerzési feladatok
- sportfeladatok

2. Alaptevékenység besorolása:

Alaptevékenység	Szakterület 2009. dec. 31- ig	Alaptevékenység	Szakterület 2010. jan. 1- jétől
Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége	75115-3	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége	8411261
Önkormányzati valamint többcélú kistérségi társulási intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai	75175-7		
Szakmai tevékenységet irányító és kiegészítő szolgáltatás	75177-9		
Város- és községgazdálkodási szolgáltatások	75184-5	Közmunka	8904431
Gazdasági- és területfejlesztési feladatok	75188-9	Területpolitikai támogatások és tevékenységek	8413541
Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai	75192-2	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai	8419011
Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások feladatára nem tervezhető elszámolása	75196-6		
Óvodai nevelés	80111-5	Óvodai nevelés, ellátás	8510111
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	80112-6	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása	8510121
Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás (1-8. évf.)	80121-4	Általános iskolai nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)	8520111
		Általános iskolai nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)	8520211
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-8. évf.)	80122-5	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)	8520121
		Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)	8520221
Alapfokú művészet-oktatás	80131-3	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban	8520311
		Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín-és bábművészeti ágban	8520321
Pedagógiai szakszolgálat	80521-2	Pedagógiai szakszolgálat	8560111
		Korai fejlesztés, gondozás	8560121
		Fejlesztő felkészítés	8560131
Pedagógiai szakmai szolgáltatás	80541-0	Pedagógiai szakmai szolgáltatás	8560201
Oktatási célok és egyéb feladatok	80591-5	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	8560991

Szervezeti és működési szabályzat

Házi segítségnyújtás	85323-3	Házi segítségnyújtás	8899221
Családsegítés	85324-4	Családsegítés	8899241
Nappali szociális ellátás	85326-6	Bölcsődei ellátás	8891011
Egyéb szociális és gyermekjóléti szolgáltatás	85328-8	Gyermekjóléti szolgáltatás	8892011
		Utcai, lakótelepi szociális munka	8892031
		Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás	8892061
		Nappali melegedő	8899131
		Szociális étkeztetés	8899211
		Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	8899231
		Támogató szolgáltatás	8899251
		Közösségi szolgáltatások	8899261
Közművelődési könyvtári tevékenység	92312-7	Könyvtári szolgáltatások	9101231
		Közművelődési tevékenységek és támogatásuk	9105011
Diáksport	92403-6	Iskolai, diáksport-tevékenység és – támogatása	9312041
Sportcélok és feladatok	92404-7	Szabadidősport – (rekreációs sport -) tevékenység és támogatása	9313011
		Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás	9319031
		Gyógyító- megelőző ellátások finanszírozása	843044
		Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok	8901111
		Az időskorúak társadalmi integrációját, az aktív és méltó időskor megteremtését célzó programok	8902211

Vállalkozási tevékenység	Szakfeladat 2009. dec. 31-ig	Vállalkozási tevékenység	Szakfeladat 2010. jan.1-jétől
Közoktatási intézményekben végzett vállalkozási tevékenységek	75195-3	Könyvkiadás	5811004

A vállalkozási tevékenység arányainak felső határa 10 %.

III. FEJEZET AZ IRODA MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az iroda munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Foglalkoztatásra vonatkozó előírások:

A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazott, melyekre Kjt. előírásai az irányadóak.

Az iroda a közalkalmazottak esetében 3 hónap próbaidőt követően határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az iroda feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az iroda megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.2. A munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az iroda vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban 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 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, a munkahelyi 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 intézmény érdekeit sértené.

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

Az irodavezető feladatai:

- Munkáltatói jogok gyakorlása
- Társulási Tanács ülésének előkészítése
- Segíti a Társulási Tanács bizottságainak munkáját
- Társulási Megállapodásban foglaltak végrehajtása
- Költségvetési koncepció és rendeletervezet elkészítése
- Költségvetési beszámolási kötelezettség
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, kiadmányozás
- Kistérségi szinten ellátható önkormányzati és közszolgálati feladatok hatékony működtetésének megvalósítására tervek, programok készítése
- Koordinálja a kistérségben működő mikro-társulások és egyéb szervezetek együttműködését

- Pályázatokat nyújt be a gazdaságosabb és hatékonyabb térségi feladat ellátás megvalósításához (közoktatás, egészségügy, szociális ellátás, gyermekjóléti szolgálat, belső ellenőr, minőségbiztosítás, esélyegyenlőségi program, területfejlesztés, foglalkoztatás)
- Közreműködik abban, hogy a kistérség alkalmas legyen a területfejlesztési és egyéb ágazati programok megvalósítására, valamint európai uniós támogatások befogadására.
- Beszámol a Társulási Iroda éves munkájáról
- Közreműködik az iskolai tartalmú Képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében:
 - a Kistérségi Közoktatási Intézkedési Terv elkészítése, módosításának végrehajtása
 - felkérésre a közoktatási intézmények munkájának értékelése
 - a közoktatási intézmények létesítése, megszüntetése, tevékenységi körének meghatározása, nevének megállapításával kapcsolatos véleményezés
 - vezetői megbízásokkal kapcsolatos törvényi előírások betartatása
 - az intézmények Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Program, Helyi Tanterv, Minőségirányítási Program jóváhagyásában való közreműködés
- Fenntartói jogosítványok gyakorlása érdekében a polgármestereknek, jegyzőknek segítséget nyújt
- Segíti, támogatja a vezetői, a tanítói, a szaktanári munkaközösségek munkáját:
 - közreműködik az iskolai munkaközösségek megalakításában, koordinálja és segíti munkájukat,
 - gondoskodik a munkaközösségek által tervezett program összhangjáról, az ehhez szükséges pénzügyi terv jóváhagyásáról.
- Elkészíti a kistérség éves munkaprogramját, pénzügyi tervét, az éves munka szakmai és pénzügyi beszámolóját.
- A Közösségi autóbusz használatának engedélyezése
- Személygépkocsi teljesítésének igazolása
- Segíti a gazdaságvezető és gazdasági ügyintéző munkáját
- A Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás tulajdonában lévő személygépkocsit az üzemeltetési szabályzatban megfogalmazottak szerint használja.
- A Kjt. 40. §-nak megfelelően az iroda közalkalmazottjainak minősítése.
- Egyéb

A gazdaságvezető feladatai:

- A hatályos jogszabályok alapján elkészíti a Társulás költségvetését
- A Társulás félévi, illetve év végi beszámolási kötelezettségének eleget tesz. Gondoskodik a mérleg adatok valódiságáról.
- Szervezi és irányítást ad a Mikro-körzeti Társulások gazdasági munkájához.
- Szabályzatok készítése és azok betartása.
- Elvégzi az utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- A Társulás gazdálkodásával kapcsolatos belső ellenőrzések meghatározása, illetve végrehajtása.
- Bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Bérkönyvelés kontírozása.
- Előirányzatok nyilvántartása.
- Előirányzatokban bekövetkezett változások átvezetése a nyilvántartásokba.
- Tájékoztatja az irodavezetőt a Társulási gazdálkodásáról.
- Jelentési kötelezettségeinek eleget tesz a felügyeleti szerv felé.
- Kapcsolatot tart a Mikro-körzeti Társulások illetve önkormányzatok gazdaságvezetőivel.
- Leltározási és Selejtezési Szabályzatban meghatározottak szerint ütemtervet készít. Az ütemterv alapján gondoskodik a Társulás vagyonának leltárba vételéről, illetve selejtezéséről.

- Adóval kapcsolatos nyilvántartások, statisztikai valamint folyó ügyek intézése.
- Év végzi zárlati feladatok elvégzése, illetve átvezetése a főkönyvi számlákon.
- A felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.
- Normatíva igénylés és elszámolás.
- Ellátja a Társulás tulajdonában lévő gépjármű koordinátori teendőket.
- Pályázatírás, tervezés, elszámolás.
- Munkáját köteles precízen, pontosan, a megfelelő szabályok szerint végezni.
- Minden egyéb irodavezetői utasítás elvégzése.

1.3. A munkaidő beosztása

Az iroda heti 5 napos munkarend szerint működik. Az irodával közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók heti munkaideje 40 óra.

Az irodában a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig	7.45 órától 16.00 óráig
- pénteken	7.45 órától 14.45 óráig

Munkaközi szünet:

A munkahelyen töltendő napi 6 órát meghaladó munkaidő esetén - étkezési szünet (ebédidő) - naponta 20 perc munkaközi szünetet a munkaidőn belül biztosít a munkáltató, amely 11.30 óra és 13.30 óra között vehető igénybe.

1.4. Szabadság

A szabadságok igénybevétele csak az előzetes engedélyeztetés és kiírás után történhet.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az irodavezető jogosult.

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

Az irodában a szabadság nyilvántartás vezetéséért az **adminisztrátor felelős**.

1.5. 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, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az irodán belüli helyettesítés rendjét az iroda vezetője belső utasításban szabályozhatja.

1.6. A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere

A törvény biztosítja a közalkalmazott számára a közalkalmazotti pályán való előmenetel lehetőségét.

Illetménypótlék:

A magasabb vezetőt, valamint a vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

Számításának alapja: a mindenkori éves költségvetési törvényben megállapított pótlékalap.

A vezetői pótlék mértéke:

- magasabb vezetői pótlék a pótlékalap 300 %-a
- vezetői pótlék a pótlékalap 200 %-a

1.7. Az irodával munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az iroda a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Amennyiben az intézmény rendeli el a továbbképzést, akkor a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget 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.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Az Irodavezető a saját gépjárművel történő munkába járást írásban engedélyezheti. A munkába járó dolgozó részére legfeljebb havi bruttó 10.000 Ft összeg juttatható ezen a címen.

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

A jogosultságot **évenként felül kell vizsgálni.**

1.9. Egyéb juttatások

Az irodában mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben minden dolgozó jogosult. A telefonhasználat szabályait Irodavezető Utasítás rögzíti, melynek előírásai a keretösszeg, illetve jogosultak tekintetében évente felülvizsgálatra kerülnek.

A Társulási Iroda az Szja. tv. 71. §-ában meghatározott béren kívüli juttatások közül – az adott évi költségvetési határozatával jóváhagyott pénzügyi keretek között – a következő juttatási formákat nyújtja a dolgozói részére: étkezési hozzájárulás, üdülési csekk.

Az Szja. tv. 71. § (1) bek. aa) pontja alapján az Iroda a közalkalmazotti jogviszonyban álló teljes munkaidős dolgozó részére üdülési csekk formájában juttat jövedelmet a minimálbért meg nem haladó éves összegben.

Az Szja. tv. 71. § (1) bek. b) pontja alapján étkezőhelyi vendéglátásnak, munkahelyi étkezésnek vagy közétkeztetésnek minősülő szolgáltatás keretében megvalósuló ételfogyasztás igénybevételére jogosító utalvány, a juttatás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapjára a havi 18.000 forintot meg nem haladó összegben. Az összeg meghatározására az éves költségvetés elfogadásával egyidejűleg kerül sor. Az étkezési utalvány a ledolgozott hónapot követően kerül kifizetésre.

A dolgozót a költségtérítés a munkaviszonyban eltöltött időre illeti meg, kivéve

- a szülési szabadság időtartamát,
- a GYES és a GYED miatti távolléteket,
- a 30 napnál hosszabb fizetés nélküli szabadság idejét,
- a fegyelmi eljárás időtartamát,
- a felmentési idő azon időtartamát, melyre a dolgozót a munkavégzés alól mentesítették.

2. Saját gépkocsi használata

Amennyiben a hivatali gépjármű nem áll rendelkezésre, feladatuk teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során az irodavezető előzetes engedélyével saját tulajdonú személygépkocsit is használhatnak.

A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság szerinti üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb az APEH által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint 9 Ft/km fenntartási költségtérítésből áll. A fenntartási költség fizetésére a pénztárból, a belföldi kiküldetési rendelvény kiállítását követően, legkésőbb 8 napon belül történik. Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a módosított 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 4 §-ában meghatározott alapnorma-átalányt kell figyelembe venni.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát a Társulási Iroda székhelyétől mért, a km állás alapján a célállomásig ténylegesen megtett távolság alapján kell meghatározni. A gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

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 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.

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

Az iroda a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

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

5. Az iroda ügyfélfogadása: folyamatos

6. Az iroda belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

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

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az iroda a mikro-körzetekkel, illetve a társult önkormányzatokkal, minisztériumokkal kapcsolatot tart fenn.

6.3. Az Iroda munkáját meghatározó testületek, szervek.

- Társulási Tanács
- Elnökség
- Bizottságok
- Jegyzői Kollégium
- Szakmai munkacsoportok
- Társult Önkormányzatok

7. Az iroda ügyiratkezelése

Az irodában az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az iroda vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. A kiadmányozás rendje

Az irodában a kiadmányozás rendjét az irodavezető szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ **3. számú melléklete** tartalmazza.

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,
- gazdasági vezető,
- Belső Ellenőrzési csoport
-

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: **gazdaságvezető felelős.**

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról **gazdaságvezető 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,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- FEUVE szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Ügyrend

10.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az irodánál az irodavezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

11. Belső ellenőrzés

Az iroda belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben (Ber.) foglalt előírások szerint az iroda vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az irodában folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
 - gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
- az Áht. 121/B. § (1) bek. megjelölt szakértői tevékenységet.

A Társulási Iroda belső ellenőrzési feladatait 2007. január 1-jétől a Társulási Iroda Belső ellenőrzési csoportja látja el. A belső ellenőrzési vezető feladatkörét a Ber. 12.§-a részletesen rögzíti, helyettesítése a csoporton belül megoldott.

A belső ellenőrzési vezető feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni e rendelet 28. §-ának megfelelően;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés 31. §-ban foglaltak szerinti összeállítása;

- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

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

12. Irodaóvó-, védő előírások

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

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

12.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

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

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

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

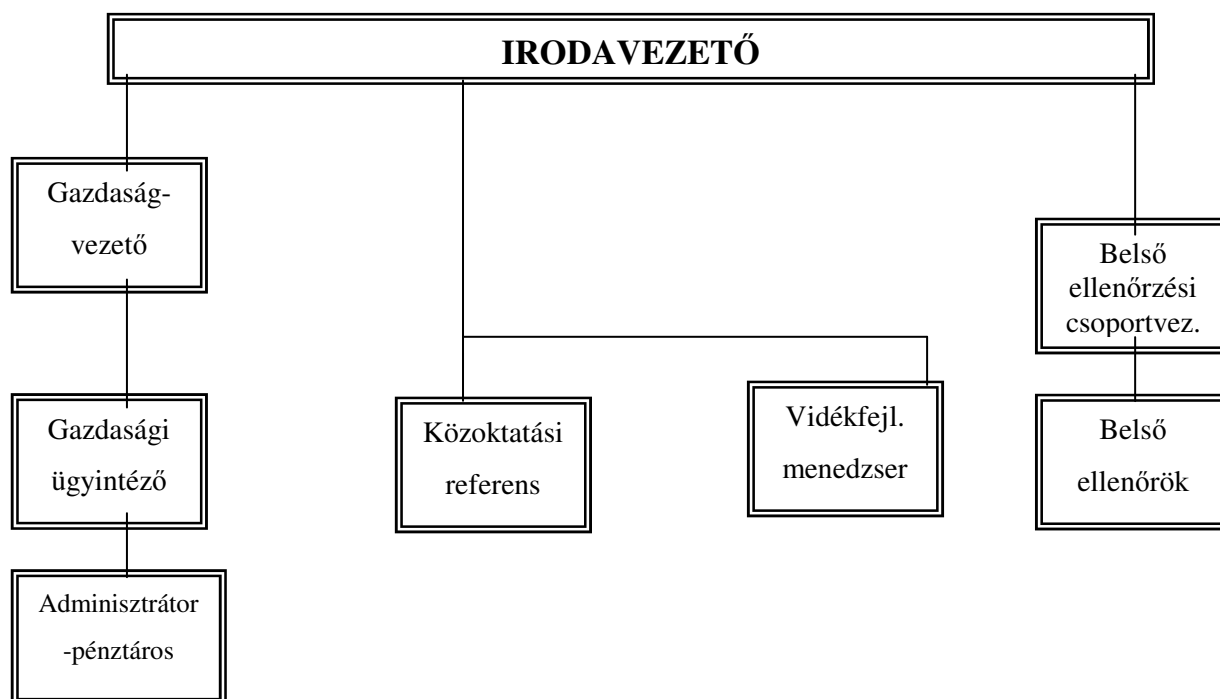
1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a **Társulási Tanács** jóváhagyásával 2011. február 16. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az iroda vezetője gondoskodik.

.....
irodavezető

A TÁRSULÁSI IRODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



**SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDJE**

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA	20
<i>1. A szabálytalanságok kezelésének célja</i>	<i>20</i>
<i>2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma</i>	<i>20</i>
II. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE	21
<i>1. A szabálytalanságok fogalma</i>	<i>21</i>
<i>2. A szabálytalanságok megelőzése</i>	<i>22</i>
III. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE	23
<i>1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben</i>	<i>23</i>
IV. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA	24
<i>1. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása</i>	<i>24</i>
V. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE	24
VI. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	25
VII. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG	25
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A **Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Iroda** (továbbiakban: *Társulási Iroda*) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően, a következők szerint határozom meg.

I.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

1. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK CÉLJA

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a *Társulási Iroda* sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a *Társulási Iroda* érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK TARTALMA

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

II.

A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

1. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

Alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.)
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

Csalás és hamisítás:

A „csalás és hamisítás” olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el a vezetés, az alkalmazottak, vagy harmadik fél köréből, és amelyek következménye a kimutatások meghamisítása.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

Hiba

A „hiba” a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése,

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a Társulási Iroda Vezetőjének felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a **Társulási Iroda**,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a **Társulási Iroda Vezetője**,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának meg-akadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a **Társulási Iroda Vezetőjének** a feladata, aki feladatot a **Társulási Irodánál** kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően átruházhatja.

2. A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSE

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a **Társulási Iroda Vezetőjének** a felelőssége, ami a **Társulási Iroda** struktúrájában meghatározott hatáskörök, felelősségek szabályozottságán keresztül valósul meg. A **Társulási Iroda** munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

III.

A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

1. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE A FEUVE RENDSZERBEN

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- A **Társulási Iroda** valamely munkatársa szabálytalanságot észlel:

a) Amennyiben a szabálytalanságot a **Társulási Iroda** valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a **Társulási Iroda Vezetőjét**.

• Amennyiben a **Társulási Iroda Vezetője** az adott ügyben érintett, a munkatársnak a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a **Társulási Iroda Vezetőjét**.

c) A **Társulási Iroda Vezetőjének** kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

- A **Társulási Iroda Vezetője** észleli a szabálytalanságot:

A **Társulási Iroda Vezetőjének** észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korigálására, megszüntetésére.

- A **Társulási Iroda** belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A **Társulási Irodának** intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről a **Társulási Iroda Vezetőjének** kell beszámolnia.

- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, KEHI, PM, APEH). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a **Társulási Irodának** intézkedési tervet kell kidolgoznia.

IV.

AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

1. A SZABÁLYTALANSÁG ÉSZLELÉSÉT KÖVETŐ SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGINDÍTÁSA

A *Társulási Iroda Vezetője* felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben fegyelmi ügyekben a *Társulási Iroda Vezetője* vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

V.

AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

1. A *Társulási Iroda Vezetője* a feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.
- Ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor a *Társulási Iroda Vezetője* javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

VI.

A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

1. A *Társulási Iroda Vezetője* feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának napra-kész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

VII.

JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

1. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §)

A *Társulási Iroda Vezetője* az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok)

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie és a *Társulási Iroda Vezetőjének* tájékoztatnia kell.

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A *Társulási Iroda Vezetőjének* kell gondoskodni, hogy a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.

Érvényes 2011. év február 16-ától

.....
Társulási Iroda Vezetője

**1/2005. sz. Irodavezetői Utasítás
a kiadmányozás rendjéről**

A Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Megállapodás 80. pontjában írt felhatalmazás alapján a Társulási Iroda kiadmányozási rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

Azokban az ügyekben, melyekben jogszabályok és jelen utasításban foglaltak szerint nem az irodavezető ír alá, hanem a kiadmányozási joggal felruházott dolgozó, akkor az iraton az aláírás mellett szerepeltetni kell, hogy az aláíró a kiadmányozást az irodavezető megbízásából gyakorolja (pl. Székelyné Varga Mária irodavezető megbízásából XY dolgozó).

1. Irodavezető jogosult kiadmányozni:

- az Iroda ügyrendjébe tartozó valamennyi egyedi ügyben készült levelet (iratot)
- a különböző főhatóságokhoz történő felterjesztéseket illetve a Közigazgatási Hivatalhoz címzett leveleket
- az Iroda által kötött szerződések, megállapodások, kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat ellenjegyzni
- az önkormányzati Társulási Tanács üléseinek, döntéseinek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos levelezés, melyeket nem az Elnök ír alá
- az Iroda közalkalmazottait érintő munkáltatói jogkörben hozott döntéseket
- törvényességi ellenőrzési munkatervet, az ellenőrzési programot
- a Társulási Iroda által indított, illetve az Irodával szemben indított bírósági, ügyészségi, rendőrségi illetve egyéb hatósági jellegű eljárások iratait
- a Társulási Iroda dolgozóit érintő utasításokat
- az Iroda közalkalmazottainak és egyéb foglalkoztatottjainak kiküldetési rendelvényeit
- az Iroda főfoglalkozású dolgozóinak (közalkalmazottainak) szabadság engedélyét,
- a Társulás által benyújtott pályázati ügyekhez kapcsolódó egyes levelezéseket,
- az Iroda közalkalmazottait érintő munkáltatói igazolásokat (gazdaságvezetővel együtt)
- az Irodát érintő adóbevallásokat (gazdaságvezetővel együtt)
- az Irodából kimenő számlák aláírója (gazdaságvezetővel együtt)
- APEH-től jövedelemigazolások megkérését
- a tagönkormányzatok tisztségviselőinek (polgármester, jegyző, körjegyző) szóló levelezéseket
-

2. Gazdaságvezető

- az Iroda ügyrendjébe tartozó, kimenő kisebb jellegű, egyedi ügyek valamint az irodavezető távolléte esetén az 1. pontjban meghatározott iratok aláírója
- szükség szerint aláírja az Iroda közalkalmazottainak szabadság engedélyét
- az Iroda vagyonszerzéséről kiállított bizonylat aláírója

3. Oktatási referens

- az oktatási ügyekkel kapcsolatos kimenő levelek aláírója az irodavezető beleegyezésével

4. A gazdaságvezető távolléte esetén:

A gazdaságvezetőt helyettesítő közalkalmazott a gazdaságvezetőt megillető kiadmányozási jogot gyakorolja.

5. Belső ellenőrzési csoport vezetője:

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) kormányrendeletben foglalt dokumentumok kiadmányozása.

A jelen utasítás 2011. február 16-én lép hatályba.

Kazincbarcika, 2011. február 16.

PH. Székelyné Varga Mária
irodavezető

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Székelyné Varga Mária	irodavezető		
Béres Gábor	helyettesítő gazdaságvezető		
Angyalné Sándor Katalin	közoktatási szakreferens		
Lizák János	vid.fejl. men.		
Kocsis Judit	gazdasági ügyintéző		
Barbarits Jánosné	adminisztrátor- pénztáros		
Vinczlér Attila	belső ellenőrzési csoportvezető		
Czirbáné Lipták Judit	belső ellenőr		
Takács Lászlóné	belső ellenőr		
Puskás Gizella	belső ellenőr		