

Gárdonyi Kistérségi Iroda
Szervezeti és Működési Szabályzata

a II. számú módosítással egységes szerkezetben

- melyet a *dőlt* betűs szedés jelöl -

Jóváhagyta: 100/2007. (XII. 04.) sz. VKTKT határozat

I. számú módosítást jóváhagyta: 59/2009.(V.27.) sz. VKTKT határozat

II. számú módosítást jóváhagyta:/2009. (.....) sz. VKTKT határozat

.....
Kutai Tibor
Társulási Tanács Elnöke

.....
Kelemen Szabolcs
Irodavezető

Dátum: Velence, 2009. szeptember „ „

Gárdonyi Kistérségi Iroda

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Velencei-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás Munkaszervezete (a továbbiakban: Kistérségi Iroda) a következők szerint határozza meg a Szervezeti Működési Szabályzatát.

I.

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az Iroda szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az érdekeltek alapvető jogait és kötelességeit, valamint mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységeket, a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya:

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, irodavezetői utasítások betartása az Iroda valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 40/2005. (10.10.) VKTKT határozat. A Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. mellékletét képező Munkaszervezet Ügyrendje.

II.

A Gárdonyi Kistérségi Iroda adatai

1. Az Intézmény (alapadatai) azonosító adatai

1.1. Elnevezése: Gárdonyi Kistérségi Iroda
– továbbiakban: Iroda –

1.2. Székhelye: 2481 Velence, Balatoni út 65.

1.3. A Társulás levelezési címe: 2481 Velence, Balatoni út 65.

- 1.4. Jogállása: önálló jogi személy
- 1.5. Működési területe: a Társulásban részt vevő települési önkormányzatok közigazgatási területe
- 1.6. Alapítás éve: 2005. Működésének kezdete: 2006. január 1.
- 1.7. Alapító: Velencei-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás
- 1.8. Számlavezetője: OTP Bank Rt.
- 1.9. Tevékenységi körei:

1.9.1. Alaptevékenységek szakfeladati rend szerint 2009. december 31-ig:

- 63121-1 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 75115-3 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- 75166-9 Tűzvédelem, katasztrófa elhárítás
- 75183-4 Vízkárelhárítás
- 75184-5 Város- és községgazdálkodás
- 75185-6 Települési vízellátás és vízminőség - védelem
- 75188-9 Gazdasági és területfejlesztési feladatok
- 75192-2 Önkormányzatok, valamint Többcélú Kistérségi társulások elszámolásai
- 80591-5 Oktatási célok és egyéb feladatok
- 92182-6 Közösségi színterek tevékenysége
- 75175-7 Önkormányzat, valamint többcélú kistérségi társulási intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai
- 75196-6 Önkormányzat, valamint többcélú kistérségi társulások feladatra nem tervezhető elszámolása
- 92602-9 Máshova nem sorolt sporttevékenység
- 85324-4 Családsegítés
- 85328-8 Egyéb szociális és gyermekjóléti szolgáltatás
- 85323-3 Házi segítségnyújtás
- 85325-5 Szociális étkeztetés
- 85121-9 Házi orvosi szolgálat

1.9.2. Kiegészítő tevékenységek szakfeladati rend szerint 2009. december 31-ig:

- 75195-6 A szórakozás, kultúra, sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenységek
- 75195-8 A költségvetési szervek által végzett egyéb kiegészítő tevékenységek

1.9.3. Kisegítő tevékenység szakfeladati rend szerint 2009. december 31-ig:

70101-5 Saját, vagy bérelt ingatlan hasznosítása

1.9.4. Alaptevékenységek szakfeladati rend szerint 2010. január 1-től:

522110 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
842521 Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófahelyzet elhárítása
842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931301 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
931903 Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás
862101 Háziorvosi alapellátás
889924 Családsegítés
889201 Gyermejjóléti szolgáltatás
889922 Házi segítségnyújtás
889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
889921 Szociális étkeztetés
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
932919 M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység

1.9.5. Kisegítő tevékenység szakfeladati rend szerint 2010 január 1-től:

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

1.10. A Gárdonyi Kistérségi Iroda:

Önálló jogi személy. Tevékenységének jellege alapján: közhatalmi; a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű, önálló bankszámlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

1.11. A Gárdonyi Kistérségi Iroda a Velencei-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás gazdálkodásának végrehajtó szerve.

A Gárdonyi Kistérségi Iroda feladatai:

2.1. Az Iroda a jogszabályokban meghatározott, a Velencei- tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulási Megállapodásában foglalt feladatokat, valamint a Velencei- tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás működésével kapcsolatos feladatokat a Velencei- tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás által jóváhagyott, a jelen Szabályzathoz csatolt Alapító Okirat szerint végzi.

Feladatait képezi különösen:

- az önkormányzati közszolgáltatások kistérségi szervezése, összehangolása, fejlesztése, nyújtása,
- a Velencei-tó Környéki kistérség területfejlesztésének összehangolása, fejlesztése,
- belső ellenőrzési feladat ellátása, szervezése kistérségi szinten,
- a Velencei- tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás által meghatározott eseti feladatok ellátása,
- A Velencei- tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás részben önálló intézményeinek gazdálkodási feladatainak ellátása.

2.2. Az Iroda vezetője koordinálja a Kistérségi Iroda valamennyi tevékenységét. Az Iroda a Velencei- tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás költségvetési szerve.

2.2.1. Tevékenységéért, valamint a használatában lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért az Intézmény vezetője a jogszabályokban meghatározott módon felelős.

2.2.2. Az Iroda feladatellátásának és működésének pénzügyi forrása a Velencei-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás költségvetésében e célra jóváhagyott előirányzat.

2.3. Az Iroda önállóan gazdálkodik, a működésére biztosított támogatásokat és a saját bevételeit önállóan használhatja fel.

2.4. Az Iroda a Velencei- tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás elkülönült munkaszervezeteként tevékenykedik, és ellátja a Társulási Tanács által létrehozott bizottságok, munkacsoportok (állandó és ideiglenes) ügyviteli feladatait.

2.5. Az ügyviteli feladatok ellátása során szervezi az Iroda alapidokumentumaiban rögzített feladatokat az éves munkaterv, gazdálkodási terv és költségvetése alapján. Az Iroda biztosítja a Társulási Tanács ülése lebonyolításának szervezeti és technikai feltételeit.

2.6. Az Iroda gondoskodik arról, hogy a szükséges okmányok a Társulási Tanács ülésein és egyéb bizottsági üléseken rendelkezésre álljanak. Az írásos előterjesztéseket az ülést megelőzően legalább 5 munkanappal el kell juttatni a Társulási Tanács, illetve a bizottságok tagjaihoz.

- 2.7.** Az Iroda gondoskodik a Társulási Tanács, illetve az egyéb bizottságok által hozott döntések végrehajtásáról, illetve a döntéseknek a megfelelő végrehajtó személyhez, szervezethez, az érintettekhez való eljuttatásáról.
- 2.8.** Az Iroda részt vesz a döntés-előkészítés tartalmi, technikai és szervezeti lebonyolításában, ügyviteli tevékenysége keretében ellátja a levelezést, irattározást, gondoskodik a külső szakértőkkel és szolgáltatásokat végző megbízottakkal való kapcsolattartásról.
- 2.9.** Az Iroda gondoskodik az iratokba való betekintés rendjéről, a szolgáltatások igénybevétele módjának, beszámolóik közlésének nyilvánosságáról. Az Intézmény gondoskodik a Velencei- tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulásról szóló hiteles tájékoztatás megvalósításáról.
- 2.10.** Ezen belül:
- 2.10.1.** A Tanács feladatainak és döntéseinek előkészítése és végrehajtása.
 - 2.10.2.** Az eseti bizottságok üléseinek előkészítése.
 - 2.10.3.** A Tanács elé kerülő előterjesztések elkészítése.
 - 2.10.4.** Az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése.
 - 2.10.5.** A Tanács és szervei működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása.
 - 2.10.6.** A Társulás irataival kapcsolatos ügykezelési feladatok ellátása.
 - 2.10.7.** A meghozott határozatok nyilvántartása, a határozattal érintettek tájékoztatása, értesítése.
 - 2.10.8.** A társulási megállapodásban meghatározott pénzügyi ellenőrző bizottság munkájának segítése.
 - 2.10.9.** Ellátja a társulás költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi – gazdasági feladatokat.
 - 2.10.10.** Ellátja a társulás intézmény-fenntartói tevékenységéből eredő feladatokat.
 - 2.10.11.** Ellátja a mikro-társulási feladatellátás adminisztrációjával kapcsolatos teendőket.
 - 2.10.12.** A kistérségben összegyűjti és további előkészítésre alkalmassá teszi a gazdasági és társadalmi szervezeteknek a fejlesztési programokkal, projektekkel kapcsolatos elképzeléseit.
 - 2.10.13.** A kistérség területfejlesztési koncepciójában foglaltak megvalósítását szolgáló projektek megvalósításának segítése.
 - 2.10.14.** Folyamatos kapcsolatot tart a megyei területfejlesztési tanács munkaszervezetével, a regionális fejlesztési ügynökségekkel, a kistérségi megbízottakkal, a kistérségben működő közigazgatási szervezetekkel, intézményekkel a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források feltárása érdekében.
 - 2.10.15.** Közreműködik a tanács által a központi és regionális forrásokra benyújtandó pályázatok szervezési feladatainak ellátásában, elkészíti vagy elkészítteti a társulás pályázatait.

2.10.16. A kistérségben lévő egyes önkormányzatoktól, önkormányzati társulásoktól és vállalkozásoktól a pályázatok kidolgozásához, a fejlesztések lebonyolításához megbízást vállalhat.

2.10.17. Végzi azokat a szakmai feladatokat, mellyel a Társulás megbízta.

2.10.18. A vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti feladatok ellátása.

3. Az Iroda irányítói jogköre:

Az Iroda tekintetében a „kötségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról” szóló 2008. évi CV. törvény 8. § (2) bekezdésében szabályozott irányítói jogkört a Velencei-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja.

4. Az Iroda vezetője:

4.1. Az Iroda egyszemélyi felelős vezetője a Gárdonyi Kistérségi Iroda vezetője.

4.2. A vezetői állás betöltése a mindenkori hatályos jogszabályokban előírt módon történik.

4.3. A kinevezés, felmentés joga, a fegyelmi jogkör gyakorlása a Velencei-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsát illeti meg, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás Elnöke gyakorolja.

5. Az Iroda képviselése

Az Iroda képviselétére az Irodavezető jogosult.

6. Az Iroda bélyegzője

6.1. A bélyegző a Magyar Köztársaság címerét és a Gárdonyi Kistérségi Iroda feliratot tartalmazza.

6.2. Az Iroda bélyegzőjét kizárólag a kiadmányozási joggal felhatalmazott vezető vagy ügyintéző használhatja az általa kiadmányozott iratra.

6.3. A bélyegző használatára a függelékben meghatározottak jogosultak.

III.

A Kistérségi Iroda felépítése, szervezet.

1. A Kistérségi Iroda munkakörei:

1.1. Az Irodavezető:

1.1.1. Az irodavezető, mint költségvetési szerv vezetői munkakör magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

1.1.2. Az Irodavezető felelős az Iroda feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- 1.1.2.1.** biztosítani a feladatellátás tárgyi, és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval, a részben önállóan gazdálkodó intézményekkel, a mikro-térségi társulásokkal stb.
- 1.1.2.2.** elősegíteni a Társulás működésének szakmai koordinációját, fejlesztését,
- 1.1.2.3.** ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak való megfeleléseit,
- 1.1.2.4.** a Kistérségi Iroda szakmai és pénzügyi kapacitásának kihasználása,
- 1.1.2.5.** törekedni arra, hogy a Kistérségi Iroda tevékenysége folyamatosan bővüljön a térségi szereplők elvárásai alapján

1.1.3. Az Irodavezető további feladatai:

- 1.1.3.1.** a Kistérségi Iroda vezetése,
- 1.1.3.2.** a Kistérségi Iroda folyamatos működtetésének biztosítása,
- 1.1.3.3.** a kistérségi Iroda gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- 1.1.3.4.** a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi egységek, valamint a társulás által ellátott tevékenységek összehangolása,
- 1.1.3.5.** a szervezeti struktúra és a munkamegosztás rendjének rendszeres időközönkénti áttekintése,
- 1.1.3.6.** a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl. a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással stb., kapcsolatos jogok)
- 1.1.3.7.** a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- 1.1.3.8.** az Iroda szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - SZMSZ
 - gazdálkodási szabályok (számviteli politika és kapcsolódó szabályzatai; pénztár és pénzkezelési szabályzat; eszközök és források leltárkészítési szabályzata; selejtezési szabályzat)
 - tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok ellátása
 - az intézmény pénzügyi – gazdálkodási ellenőrzése, valamint szakmai ellenőrzése és értékelése,
- 1.1.3.9.** az Iroda dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és azokon való részvétel biztosítása,
- 1.1.3.10.** a Kistérségi Iroda szakmai munkája színvonalának emelése érdekében intézkedéseket javasoljon és tegyen,
- 1.1.3.11.** törekszik az Iroda hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy a Kistérségi Iroda által ellátott feladat színvonalának megtartása, vagy emelése milyen módon lehetséges,
- 1.1.3.12.** biztosítja az Irodánál a személyi iratok és az alapnyilvántartások vezetését, vagyonynyilatkozatok előírás szerinti kezelését.

1.2. A Gazdasági vezető:

1.2.1. A gazdasági vezető közvetlenül irányítja a Társulás és az Iroda gazdasági tevékenységét. Felelős a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért, a gazdálkodás során hozott intézkedésekért, *az Iroda számviteli rendjéért, a bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.*

1.2.2. A gazdasági vezető képesítési követelményeit az „államháztartásról” szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. sz. rendelet 18/B. §-a határozza meg.

A gazdasági vezető irányítja a pénzügyi-ügyintéző tevékenységét.

1.2.3. A gazdasági vezető feladatai:

1.2.3.1. A Többcélú Kistérségi Társulás és intézményei gazdálkodásával kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás.

1.2.3.2. A Társulás *a Kistérségi Iroda és a Pedagógiai Szakszolgálat* alapító okirataiban meghatározott feladatok ellátásának pénzügyi bonyolítása.

1.2.3.3. Az éves működéssel kapcsolatos kiadások és bevételek tervezési feladatainak ellátása.

1.2.3.4. A Társulás *a Kistérségi Iroda és a Pedagógiai Szakszolgálat* gazdálkodásának könyvelési feladatainak ellátása.

1.2.3.5. A gazdálkodással kapcsolatos tájékoztatási, beszámolási tevékenységek végrehajtása.

1.2.3.6. *Szükség szerint előirányzat átcsoportosítás előkészítése és jóváhagyásra a Társulási Tanács elé terjesztése.*

1.2.3.7. Információszoolgáltatás a vezetés, a fenntartó, valamint az államháztartás felé (éves költségvetés, éves beszámoló és pénzmaradvány, féléves beszámoló, negyedévenként információs jelentés és negyedévenként mérlegjelentés biztosításával).

1.2.3.8. *Részt vesz a belső gazdálkodási szabályzatok elkészítésében, biztosítja azok érvényesülését.*

1.2.3.9. *Számításokat végez az intézményi és saját bevételek alakulásáról és a működtetési szükségletekről.*

1.2.3.10. *Összeállítja a Kistérségi Iroda éves költségvetési javaslatát.*

1.2.3.11. *Gondoskodik a költségvetési javaslat és beszámolók határidőre történő felterjesztéséről a TÁH-on keresztül.*

1.2.3.12. *A havi pénzforgalmi információk és negyedéves főkönyvi kivonatok alapján figyelemmel kíséri a bevételek teljesítését, a kiadási előirányzatok felhasználását,*

1.2.3.13. *Részt vesz a Pénzügyi Bizottság ülésein, szakmailag segíti a bizottság munkáját.*

1.2.3.14. *Anyagokat, javaslatokat készít a társulási és bizottsági ülésekre.*

1.2.3.15. *Ellenőrzi a házipénztárt, s a könyvelést negyedévente.*

1.2.3.16. *Ellenjegyzési jogkört gyakorol.*

1.2.3.17. *Ellenőrzi az utalásokat.*

1.2.3.18. Intézi az állami támogatások igénylését, az ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetését, állami támogatások, pályázatok pénzügyi elszámolását.

1.3. A Pénzügyi ügyintéző feladata:

- 1.3.1. Kötelezettségvállalások nyilvántartása.*
- 1.3.2. Kontírozási feladatok elvégzése.*
- 1.3.3. Pénztár gazdasági eseményeinek könyvelése.*
- 1.3.4. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.*
- 1.3.5. Tárgyi eszközök nyilvántartásának előkészítése.*
- 1.3.6. Munkaiügyi nyilvántartások vezetése, feladások elkészítése a MÁK felé.*
- 1.3.7. Kimenő számlák kiállítása.*
- 1.3.8. Közoktatási feladatokkal kapcsolatos számlák gyűjtése (a későbbi költségfelosztáshoz).*
- 1.3.9. Munkaszervezet pályázatainak elszámolása.*
- 1.3.10. Telefonbeszélgetések nyilvántartása.*
- 1.3.11. Átfutó, függő tételek egyeztetése negyedévente.*
- 1.3.12. Gazdasági események könyvelése (bank, bér, értékcsökkenés).*
- 1.3.13. Főkönyvi nyilvántartás és az analitikus nyilvántartások egyeztetése.*
- 1.3.14. Leltározási feladatok ellátása.*
- 1.3.15. A költségvetési koncepció és a költségvetési terv ill. módosítások elkészítésében közreműködés.*
- 1.3.16. Részt vesz a beszámoló készítésében.*
- 1.3.17. Részt vesz pályázati munkák pénzügyi részének elkészítésében.*
- 1.3.18. PM info, mérlegjelentés elkészítésében.*
- 1.3.19. Vevő-szállító analitika vezetése.*
- 1.3.20. Bizonylatok érvényesítése.*
- 1.3.21. Banki utalások teljesítése:*
- 1.3.22. Banki bizonylatok nyilvántartása, felszerelése Készpénz szükséglet felmérése, és szükség szerinti igénylése, pénzügyintézetben történő felvétele.*
- 1.3.23. Az elszámolási számláról felvett készpénz bevételezése.*
- 1.3.24. A pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése.*
- 1.3.25. Az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata, szakmai igazolás és a felhasználás helyének megjelölése nélkül bizonylatot, számlát nem fizethet ki.*
- 1.3.26. Bizonylati fegyelem betartása.*
- 1.3.27. Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása.*
- 1.3.28. A pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása.*
- 1.3.29. Pénztári nyilvántartások, elszámolások vezetése.*
- 1.3.30. A pénztárjelentések elkészítése.*
- 1.3.31. Munkáltatói juttatásokkal kapcsolatos ügyek intézése.*
- 1.3.32. Az elszámolásra felvett előlegekről analitikus nyilvántartás vezetése (vásárlási, ellátmány, stb.).*

- 1.3.33. A felvett ellátmányok elszámolását átveszi, azt ellenőrzi (alaki és számszaki), a felmerült hiányosságokat pótlásra visszaadja. Addig új ellátmány nem adható, míg az előzővel hiánytalanul el nem számolnak.*
- 1.3.34. A pénztár gazdasági eseményeinek kontírozása.*
- 1.3.35. Közüzem analitika vezetése (víz, gáz, villany).*
- 1.3.36. A társulási ülések jegyzőkönyveinek vezetése.*
- 1.3.37. A Társulás, illetve a Kistérségi Irodára vonatkozó egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.*

1.4. Kistérségi referens:

Feladata:

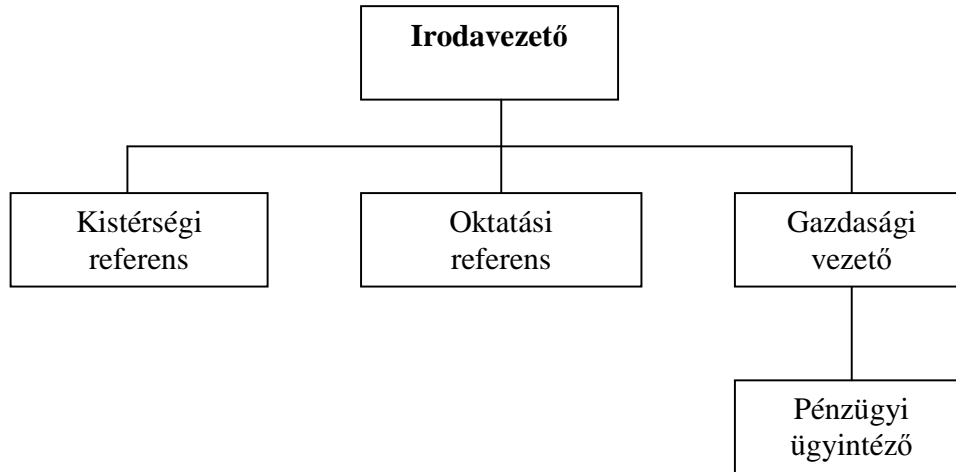
- 1.4.1. a kistérségen belüli fejlesztési igények nyomon követése, összehangolása (települések, önkormányzati – gazdasági - civil szféra),*
- 1.4.2. fejlesztési projektek lebonyolításának megszervezése, az abban való közreműködés,*
- 1.4.3. a kistérségi honlap tartalmának kezelése,*
- 1.4.4. a kistérségi információs rendszer felügyelete,*
- 1.4.5. folyamatos elemző munka a kistérségi feladatokkal kapcsolatban,*
- 1.4.6.*
- 1.4.7. az irodavezető eseti megbízásainak teljesítése,*
- 1.4.8. kapcsolatot tart a kistérség intézményeivel, tevékenységüket segíti, igény esetén szervezi,*
- 1.4.9. részt vesz a VKTKT feladat- és hatáskörébe tartozó területfejlesztési, oktatási, szociális, egészségügyi, közművelődési, közgyűjteményi és idegenforgalmi feladatok ellátásával kapcsolatos ügyek előkészítésében, a döntések végrehajtásában,*
- 1.4.10. pályázatokat és beszámolókat készít, támogatásokat igényel a VKTKT ez irányú döntései alapján,*
- 1.4.11. részt vesz a Társulás üléseinek előkészítésében, valamint a Gárdonyi Kistérségi Iroda adminisztrációs feladatainak ellátásában,*

1.5. Oktatási referens

Feladata:

- 1.5.1. A VKTKT közoktatási intézményeihez kötődő tanügyigazgatási feladatok ellátása*
- 1.5.2. Kapcsolattartás fenntartásban működő közoktatási intézmények vezetőivel*
- 1.5.3. Közoktatási pályázatok figyelése, elkészítése (fenntartói beadás esetén), tájékoztatás*
- 1.5.4. Fenntartói feladatok végrehajtása a közoktatási intézményekben*
- 1.5.5. Szakmai anyagok előkészítése a VKTKT Tanács üléseire, illetve az Oktatási Bizottsági üléseire*
- 1.5.6. A VKTKT közoktatási intézményeinek vezetői pályázatának előkészítése*

2. A Kistérségi Iroda szervezeti felépítése :



3. A szervezet működési rendszere

- a) A szervezetet az Irodavezető irányítja.
- b) A szervezeten belül megtalálható:
 - az alá- és fölérendeltség,
 - illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség
- c) Az Iroda szakmai vezetői feladatait a Kistérségi Iroda vezetője látja el.

IV.

A Kistérségi Iroda működése

1. Alapelvek

- 1.1. Az Iroda működését az érvényben lévő jogszabályok alapján készült jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és az ezzel összhangban kiadott egyéb szabályzatok határozzák meg. Kiegészíti ezeket a munkahelyek részletes működési rendje, az eseti konkrét feladatokat meghatározó irodavezetői utasítások, valamint a munkavállalók munkaköri leírásai.
- 1.2. Az Iroda működése az Alapító Okiratban foglaltak és a mindenkori jogszabályok rendelkezései alapján történik az alábbi irányelvek figyelembevételével:
 - 1.2.1. Folyamatos fejlesztés, mind a munkavállalók szakmai továbbfejlődését, mind a jobb szakmai munkát elősegítő technikai eszközök, munkamódszerek tekintetében.
 - 1.2.2. A tevékenység keretében együttműködik valamennyi érdekelt társintézménnyel és egyéb szervezetekkel.

- 1.2.3. Az elvégzett munka minőségének biztosítása, folyamatos javítása.
- 1.2.4. Az Iroda gazdálkodási rendjének, a költségvetés betartásának és a folyamatos pénzügyi egyensúly fenntartásának biztosítása.
- 1.2.5. Képzés, továbbképzés lehetőségének biztosítása.

2. Szabályzatok

A működést az alábbi szabályzatok határozzák meg:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

Számviteli Politika

Számlarend

Pénzkezelési Szabályzat

Értékelési Szabályzat

Gazdasági csoport ügyrendje

Kötelezettség vállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje

Bizonylati Szabályzat és album

Önköltség számítási szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Belső Ellenőrzési Kézikönyv

Gépjármű használatról szóló szabályzat

3. Munkarend

Az Intézményben a munkavállalók részére előírt munkaidő heti 40 óra.

A Munkaszervezet dolgozóinak általános munkarendje:

hétfőtől-csütörtökig: 8.00 - 16.30-ig

pénteken: 08.00 – 13.30-ig

Az Irodavezető az egyes munkakörökben az általánostól eltérő munkaidő- beosztást is megállapíthat.

4.1. Oktatás, továbbképzés

A munkavállalók továbbképzéséért az Irodavezető felelős. A továbbképzések tervének, és pénzügyi kereteinek biztosítása az Irodavezető kompetenciája.

A dolgozó saját kérésére is engedélyezhető képzés, illetve továbbképzés. Az engedélyt az Irodavezető saját hatáskörében adhatja meg.

4.2. Munka- és tűzvédelem – képzése

A biztonságos munkahely megteremtése igényli az ott lévő eszközök, stb. kifogástalan állapotát, az érintésvédelmet, és a dolgozók megfelelő magatartását. A munka és tűzvédelmi megbízott a szervezet dolgozójának munkába lépésekor minden esetben, egyébként meghatározott időszakonként munkavédelmi oktatást köteles tartani. A munkahely biztonságát szolgálja az időszakos tűz- és munkavédelmi szemle.

4.3. Az ellenőrzés

- 4.3.1.** Az Iroda valamennyi vezetőjének munkaköri kötelessége a hatáskörébe tartozó munkavállalók, közalkalmazottak munkájának folyamatos ellenőrzése. Az ellenőrzés a vezetők részéről közvetlenül a beosztott dolgozók tevékenységére, és a munkavállalók munkájának mennyiségére és minőségére terjed ki.
- 4.3.2.** A munka minőségének javítása érdekében lényeges a munkafolyamatokba beépülő ellenőrzés minél szélesebb körben történő megvalósítása. Valamennyi ellenőrzési forma a minőségi munkát, a vagyon- és életvédelmet, a gazdaságosságot és a jogszabályok által meghatározott működést szolgálja.
- 4.3.3.** A belső ellenőrzés külön szabályzat szerint, ütemterv alapján meghatározott, gazdasági ellenőrzésre terjed ki.
- 4.3.4.** A költségvetési szervek belső ellenőrzésével kapcsolatos követelményeket a 193/2003.(XI.26.) számú Kormányrendelet, az Államháztartási Törvény egyes fejezetei, a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok határozzák meg.
- 4.3.5.** Kistérségi szintű feladatellátás okán a belső ellenőrzés tervezése (stratégiai terv és éves tervek készítése), eljárásrendjének meghatározása (belső ellenőrzési kézikönyv, szabályzat), módszertanának kidolgozása (kockázat elemzés, egységesítés), minőségbiztosítása, éves összefoglaló jelentéstételi, beszámolási kötelezettségének teljesítése kistérségi szinten történik, figyelembe véve az egységes szakmai követelményeket és az egyes intézmények eltérő jellegéből, nagyságából adódó sajátosságokat, valamint a települési sajátosságokat is.
- 4.3.6.** A települések, mint intézményfenntartók belső ellenőrzéssel kapcsolatos igényei – az ellenőrzések alá vonandó intézmények megjelölése, az ellenőrzés témaköreinek megjelölése, az ellenőrzések gyakorisága – az éves ellenőrzési tervek jóváhagyása során érvényesül.

4.4. Szabályzatok kiadásának rendje

Az Iroda tevékenységi körében az Irodavezető rendelkezik szabályzat kiadási joggal.

4.5. Szabályzatok kiadásának okai:

- 4.5.1.** Jogszabály által meghatározott követelmények teljesítése;
- 4.5.2.** Olyan részletes szabályozások, amelyek egy adott feladat egészét érintik;
- 4.5.3.** A szervezet működésében felmerülő problémák miatt a szabályozás, vagy újra szabályozás szükségessége;
- 4.5.4.** Adott esetre szóló egyedi utasítások.

A kiadott szabályzatok, illetve utasítások kiegészítik a Szervezeti és Működési Szabályzatot. Az Iroda valamennyi szabályzatát folyamatosan karban kell tartani.

4.6. Tervezés

Az Iroda feladatait éves költségvetés szerint végzi. A költségvetés az igények évenkénti időbeli és teljes körű felmérésével kezdődik, amelyeket meghatároz, behatárol az előzetesen jóváhagyott költségvetési keretszám.

Az igények felmérése és a lehetőségek, szükségszerűségek egyeztetése a szakmai és gazdasági szervek messzemenő együttműködését kívánja. A benyújtott szakmai igények – felülvizsgálat után – a tárgy év gazdálkodásának alapját képezik.

Az éves tervezést az Iroda a költségvetési törvényben foglaltaknak megfelelően végzi.

4.7. Gazdálkodás

A gazdálkodás felöleli:

- a pénzgazdálkodást,
- ingatlangazdálkodást,
- az általános anyag- és eszközgazdálkodást.

A gazdálkodás keretein belül történik az eszközök beszerzése. A gazdálkodás keretében a feleslegessé váló eszközök értékesítéséről, a már nem használható eszközök selejtezéséről a vonatkozó jogszabályok szerint kell gondoskodni.

4.8. Vagyonmegőrzés

4.8.1. Az Iroda vagyonának megőrzését a vezetőknek és minden dolgozónak biztosítani kell. Ennek folyamatos ellenőrzésére szolgál a leltározás.

4.8.2. Az Iroda a költségvetési szervek gazdálkodásának szabályai szerint tesz eleget a leltározással összefüggő vagyonvédelmi kötelezettségének.

4.9. Pénzügyi tevékenység

4.9.1. A gazdálkodás során felmerülő kiadások és bevételek kezelése a gazdasági vezető feladata. Az Iroda pénzgazdálkodása részben az OTP Bank Nyrt-nél vezetett számlán, részben a házipénztáron keresztül történik.

4.9.2. A munkabérek számfejtése és kifizetése a Magyar Államkincstár - külön megállapodásban foglalt - közreműködésével történik oly módon, hogy a kifizetéseket az OTP Bank Nyrt-n keresztül egyéni bankszámlára utalva végzi.

4.9.3. A pénzügyi nyilvántartásokban egyfelől a kötelezettségeket, másfelől a követeléseket kell nyomon követni.

4.10. Számvitel

- 4.10.1.** A tervezés, gazdálkodás, vagyonmegőrzés és pénzügyi tevékenység számokban kifejezett adatait az Iroda Számviteli Politikája és Számlarendje szerint kell nyilvántartani és elszámolni.
- 4.10.2.** A számviteli rendet az Iroda gazdálkodásához, pénzügyi egyensúlyának biztosításához szükséges módon kell kialakítani.
- 4.10.3.** A bevételekkel kapcsolatban a számvitel rögzíti azt a pénzforgalmat, amely egyfelől a költségvetés alapját képező támogatásokat, másfelől az Iroda saját és a többletvállalásaiból eredő bevételeit foglalja magában.
- 4.10.4.** Az éves költségvetési terv teljesítésének időszakos ellenőrzésére a havi pénzügyi jelentések és a féléves beszámoló szolgál, míg az éves költségvetéssel szemben az éves beszámoló tükrözi az Intézmény tevékenységének eredményességét.

V.

A működés egyes szabályai

1. Munkaértekezlet

- 1.1.** A Munkaszervezet értekezletét szükség esetén az Irodavezető hívja össze.
- 1.2.** Az értekezletre meghívottak kötelesek azon megjelenni, és munkájában aktívan részt venni.
- 1.3.** A Munkaszervezeti értekezletről az Társulási Tanács Elnökét a Munkaszervezet vezetője köteles értesíteni.
- 1.4.** Az értekezletről emlékeztető készül.

2. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok.

2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 2.1.1.** A Kistérségi Iroda vezetője, mint költségvetési szerv vezető gyakorolja – a 2.1.2. pontban foglaltak szerint – a munkáltatói jogokat.
- 2.1.2.** A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:
 - 2.1.2.1.** Az Iroda vezetője gyakorolja – a gazdasági vezető kivételével - az intézményi foglalkoztatottak esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása.

A gazdasági vezető tekintetében a felsorolt munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke, az egyéb munkáltatói jogkört az Iroda vezetője gyakorolja.

- 2.1.2.2.** Az Irodavezető joga, hogy magánszemélyekkel egyes feladatok ellátására tartós, vagy alkalmi szerződéses kapcsolatot alakítson, a szerződéseket megújítsa, módosítsa, megszüntesse,
- 2.1.2.3.** Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évente legalább 1 alkalommal történő aktualizálásáról.

2.2. A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára – az irodai működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében – utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembe vételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- más csoport vezetője csak rendkívüli helyzetben utasíthatja a nem csoportjához tartozó dolgozót, valamely feladat ellátására,
- az Irodavezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is tudomást szerezzen.

2.3. A munkaviszony, a munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

- 2.3.1.** A munkaszervezet dolgozói a „közalkalmazottak jogállásáról” szóló törvény hatálya alá tartoznak.
- 2.3.2.** Az Iroda az alkalmazottak esetében a közalkalmazotti jogviszonyt a belépéskor határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg – próbaidő kikötésével, a munka törvénykönyve szerint dolgozót határozott idejű munkaszerződéssel alkalmazza, kimondja, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphéttel foglalkoztatja.
- 2.3.3.** Az Iroda feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős harmadik személyeket.
- 2.3.4.** Az Iroda megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra – az ide vonatkozó jogszabály alapján.

2.4. A Kistérségi Irodával jogviszonyban álló dolgozóinak díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

2.5. Munkaköri leírások

2.5.1. A foglalkoztatott közalkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

2.5.2. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

2.5.3. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladata változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

2.5.4. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az Irodavezető felelős.

2.6. A helyettesítés és a munkakör rendje

A helyettesítés és a munkakör átadás – átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

2.6.1. Helyettesítésre a vezető, vagy hatáskört gyakorló, illetve a kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintéző tartós távolléte esetén kerül sor.

2.6.2. A helyettesítések rendjét a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

2.6.3. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

2.6.4. A helyettesítést a helyettesítés során hozott intézkedésért végzett tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorlót, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt terhelné.

2.6.5. Vezető, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintéző és a helyettesítendő a munkahelyről egy időben való tartós távolléte nem engedélyezhető, illetve a helyettesítésről szükség szerint külön gondoskodni kell.

2.6.6. Munkakör átadásra-átvételre a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben, személyi változás, valamint tartós távollét esetén kerül sor.

2.6.7. A munkakört a munkakör új betöltője részére, ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

2.6.8. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, munkaköri leírását,
- b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről tájékoztatást,
- c) az átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások stb. jegyzékét,
- d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait,
- e) az átadás helyét, idejét, az átadó és az átvevő aláírását

A munkakör átadás – átvételéért a közvetlen felettes a felelős.

2.7. A szabadság

2.7.1. A szabadságolásokról az Iroda zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

2.7.2. A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

2.7.3. A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az Irodavezető engedélyezi.

2.7.4. A szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

2.8. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 78/1993. (V. 12.) korm. rendelet értelmében megtéríteni.

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

3. Eljárás a Gárdonyi Kistérségi Iroda nevében, az Iroda képvisellete

3.1. A költségvetési szervet az Iroda vezetője képviseli.

3.1.1. Az Gárdonyi Kistérségi Iroda önálló jogi személy, melyet az Iroda vezetője képvisel, az Iroda nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

3.1.2. Az Irodavezető joga a kötelezettségvállalás, azaz a költségvetési szerv számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

(Az Irodavezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség eseteire helyettest jelöl ki a kötelezettségvállalási feladatok ellátására.)

3.1.3. A kötelezettségvállalások érvényesítésére, utalvány ellenjegyzésére az Irodavezető által kijelölt az Ámr. 18/B. § (2) bekezdésében meghatározott képesítéssel rendelkező személy jogosult.

3.2. Az Iroda nevében történő aláírás

A Gárdonyi Kistérségi Iroda nevében az Iroda vezetője írhat alá.
(Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett az általa meghatalmazott más is aláírhat.)

4. Az iratkezelés

4.1. Az Iroda a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az Irodavezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkezni.

4.2. Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

4.3. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőnek a személyes adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

5. Adatvédelem, adatkezelés

5.1. Az Iroda valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

5.2. Az adatvédelmi szabályokat az Adatvédelmi szabályzat, illetve szabályzatok tartalmazzák.

5.3. Az Irodavezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kíséresse, hogy a költségvetési szervnél történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

6. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

6.1. A Kistérségi Iroda vezetője köteles kidolgozni és folyamatosan aktualizálni a költségvetési szerv törvényes gazdálkodáshoz szükséges belső szabályozási rendszert.

- 6.2.** A szabályozási rendszer során el kell készíteni az Iroda legfontosabb gazdálkodási szabályzatait, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés), a szakmai teljesítés igazolására vonatkozó szabályokat.

VI.

A Gárdonyi Kistérségi Iroda vezetője és gazdasági vezetője vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről s annak kezeléséről.

- 1.** Az „egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről” szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban Vnyt.) 11. § (6) bekezdése alapján a Kistérségi Iroda vezetője és az Iroda gazdasági vezetője vagyonnyilatkozatának átadásával, nyilvántartásával, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos további szabályok:
- 1.1.** Az SZMSZ VI. Fejezet hatálya a Vnyt. 3. § (1) bekezdés c) pontja hatálya alá tartozó személyek vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos eljárásra terjed ki.
- 1.2.** A Vnyt-ben meghatározott, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos értesítéseket, iratokat a humán erőforrás gazdálkodást végző ügyintéző – továbbiakban: ügyintéző – készíti elő és az Irodavezető aláírását követően átadja a kötelezett részére.
- 1.3. A vagyonnyilatkozatok átvétele:**
- 1.3.1.** A Vnyt. 11. §-ában és 12. §-ában meghatározott, a vagyonnyilatkozatok átvételével és visszaadásával kapcsolatos eljárást az ügyintéző folytatja le.
- 1.3.2.** A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről az ügyintéző folyamatos sorszámozással ellátott nyilvántartást vezet.
A kötelezettség keletkezésekor a kötelezettet a nyilvántartás következő sorszámán felveszi.
- 1.3.3.** Törölni kell a nyilvántartásból azt a személyt, akinek a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége megszűnt.
- 1.3.4.** A vagyonnyilatkozat átvételekor a nyilatkozatokat tartalmazó valamennyi zárt borítékra az átvevő nyilvántartási számot vezet rá. A nyilvántartási szám formátuma: a 3.2. pontban szereplő sorszám/nyilatkozattétel éve.
- 1.3.5.** A vagyonnyilatkozat visszaadásáról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

1.4. Az ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatás szabályai:

1.4.1. A Vnyt. 14. §-a szerinti, az ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatást (továbbiakban: meghallgatás) a Társulási Tanács elnöke – továbbiakban munkáltatói jogkör gyakorlója – folytatja le.

1.4.2. A meghallgatásról a kötelezettet, valamint az Irodánál működő érdekképviselői szerv vezetőjét írásban értesíteni kell oly módon, hogy az értesítést az érintettek a meghallgatás időpontját megelőzően legalább 3 munkanappal igazoltan átvegyék.

Az értesítésnek tartalmaznia kell a figyelemfelhívást arra vonatkozóan, hogy a kötelezett vagyonyilatkozatának általa zárt borítékban őrzött példányát a meghallgatásra vigye magával.

1.4.3. Amennyiben az érdekképviselő a szabályszerű értesítés ellenére a meghallgatáson nem jelent meg, az a távollétében lefolytatható.

Amennyiben szabályszerű értesítés ellenére a kötelezett nem jelenik meg a meghallgatáson, a meghallgatásra az 1.4.2. pontban foglalt szabályok szerint újabb időpontot kell kitűzni.

1.4.4. Amennyiben szabályszerű értesítés ellenére a kötelezett az ismételt meghallgatáson sem jelenik meg, a munkáltatói jogkör gyakorlója a Vnyt. 15. §-a szerinti vagyongyarapodási vizsgálatot haladéktalanul kezdeményezi.

1.4.5. A meghallgatáson ismertetni kell a kötelezettel a bejelentés tartalmát. A meghallgatáson, a kötelezett jelenlétében lehet és kell a Gárdonyi Kistérségi Irodánál és a kötelezettnél zárt borítékban őrzött vagyonyilatkozatokat felbontani és tartalmukat megismerni.

1.4.6. A kötelezett indítványozhatja, hogy részére a munkáltatói jogkör gyakorlója további 5 munkanapot biztosítson arra, hogy állításait bizonyítékokkal támassza alá. Az indítványt és a következő meghallgatás időpontját a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, s ebben az esetben további írásbeli értesítés nem szükséges.

1.4.7. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a kötelezett nyilatkozatát a bejelentésben foglaltakra,
- az érdekképviselő véleményét,
- a munkáltatói jogkör gyakorlója megállapításait, továbbá tájékoztatását arról, hogy kezdeményezi-e vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatását.

1.4.8. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kötelezett által írásban beterjesztett bizonyítékokat.

1.4.9. A jegyzőkönyv egy példányát a kötelezett részére át kell adni.

1.5. A vagyonyilatkozatok átvétele-átadása, valamint az 1.4. pontban szabályozott meghallgatás során az érintettek a tudomásukra jutott személyes adatokról harmadik személynek tájékoztatást nem adhatnak, kivéve:

1.5.1. az állami adóhatóság részére a Vnyt. 15. §-a szerinti vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatásához szükséges adatok vonatkozásában,

1.5.2. bíróság részére a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, vagyongyarapodással kapcsolatos eljárás során.

1.6. A vagyonyilatkozatokat az egyéb iratokról elkülönítetten és együttesen lemezszekrényben a személyügyi ügyintéző őrzi.

VII.

Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Velencei-tó Környéki Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa által történő elfogadás után lép hatályba.
2. Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat I. számú módosítása 2009. június 1-napján lép hatályba.
4. *A Szervezeti és Működési Szabályzat II. számú módosítása 2009. szeptember „ „-napján lép hatályba.*

Velence, 2007. november 19.

I. számú módosítás kelt.: Velence, 2009. május „ „

II. számú módosítás kelt.: Velence, 2009. szeptember „ „

/: Kutai Tibor :/
Társulási Tanács elnöke

/: Kelemen Szabolcs :/
Irodavezető