

DÉL-ALFÖLDI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA
KOORDINÁCIÓS KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzat

DÉL-ALFÖLDI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA
KOORDINÁCIÓS KÖZPONT



2025.

Tartalomjegyzék

Jóváhagyta: a _____ / 2025. (III.27.) P.T. számú határozatával a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa

<i>A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre, hatálya</i>	<i>3</i>
<i>A költségvetési szerv alapító okiratában foglaltak részletezése</i>	<i>3</i>
<i>A költségvetési szerv megnevezése, irányítása, felügyelete, székhelye, telephelyei</i>	<i>3</i>
<i>A költségvetési szerv tevékenységének részletezése</i>	<i>4</i>
<i>A költségvetési szerv szervezeti felépítése, a működés rendje, a szervezeti egységek megnevezése, feladatai.....</i>	<i>5</i>
<i>A munkáltatói jogok gyakorlása, a helyettesítés rendje, és a foglalkoztatottakra vonatkozó általános szabályok</i>	<i>8</i>
<i>A kapcsolattartás rendje</i>	<i>11</i>
<i>A képviselő, aláírási jog gyakorlása, bélyegző használat.....</i>	<i>111</i>
<i>Záró rendelkezések</i>	<i>122</i>
<i>Mellékletek jegyzéke</i>	<i>13</i>
<i>1. sz. melléklet: A Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ szervezete.....</i>	<i>14</i>
<i>2. sz. melléklet: A kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje</i>	<i>155</i>
<i>3. sz. melléklet: A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonala.....</i>	<i>176</i>
<i>4. sz. melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a belső kontrollrendszerben.....</i>	<i>208</i>
<i>5. sz. melléklet: A kiadmányozás rendje</i>	<i>219</i>

A Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja alapján a költségvetési szervnek az irányító szerv által jóváhagyott **Szervezeti**

és Működési Szabályzatban kell megállapítani, az Alapító Okirat rendelkezésének megfelelően a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ szervezetét és működési rendjét.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. §-a alapján a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ, mint költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a jogszabály által kapott felhatalmazás alapján, az irányító szerv ezen feladatkörében eljárva, a jelen szervezeti és működési szabályzat szerint kerül megállapításra.

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre, hatálya
[az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (1) bekezdéséhez]

- 1) A szervezeti és működési szabályzat a költségvetési szerv működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza
 - a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok – a költségvetési szerv alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak;
 - b) a költségvetési szerv működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
- 2) E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell a költségvetési szerv valamennyi dolgozójára és mindazokra a személyekre, akik belépnek a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ székhelyén lévő irodába, és egyéb helyiségekbe és a telephelyein található helyiségekbe.

A költségvetési szerv alapító okiratában foglaltak részletezése
[az Ávr. 13. § (1) bekezdés b) pontja]

- 3) A költségvetési szervet a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása 2025. január 1-jével alapította. A Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa a 28/2024. (IX.25.) P.T. sz. határozatával fogadta el a költségvetési szerv alapító okiratát, a 2024. szeptember 25. napján tartott ülésén.

A költségvetési szerv megnevezése, irányítása, felügyelete, székhelye, telephelyei
[az Áht. 9. § b) pontja]

- 4) A költségvetési szerv
Megnevezése: Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ
Rövidített neve: DAKTT Koordinációs Központ
Székhelye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 5.
Telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1		6772 Deszk, Tempfli tér 7.
2		6763 Szatymaz, Petőfi Sándor utca 17.

Irányító szervének megnevezése: Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása
Tanácsa

székhelye: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.

Fenntartójának megnevezése: Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása
székhelye: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.

Törzsszáma: 851462

Adószáma: 15851462-2-06

KSH száma: 15851462-8411-322-06

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 12001008-02015883-00100004

A költségvetési szerv tevékenységének részletezése

[az Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pontja]

- 5) A költségvetési szerv fenntartója – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény IV. Fejezet 87. § - 95. §-ai alapján jött létre – Társulási Megállapodásának 20.12. pontja alapján a társulás munkaszervezeti feladatait a Deszki Polgármesteri Hivatal látja el, a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központtal kötött megbízás keretében, azzal együttműködve. A munkaszervezet feladatait a fenntartó Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A munkaszervezeti feladatok ellátását a Társulási Megállapodásban kijelölt Deszki Polgármesteri Hivatal külön megállapodásban meghatározott feltételekkel átadta a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ részére.
- 6) A munkaszervezet feladatát képezi különösen: a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása pénzügyi-számviteli, gazdálkodási, döntéselőkészítési, végrehajtás szervezési feladatok ellátása, a feladatellátás koordinálása, összehangolása, közös programok, fejlesztések megvalósítása, a közös feladat-ellátásban résztvevő költségvetési szervek tevékenységének operatív irányítása.
- 7) A költségvetési szerv közfeladata: A Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása és a fenntartásában lévő költségvetési szervek köznevelési-, gyermekjóléti és szociális közfeladat ellátásának koordinálása, az államháztartásról szóló törvény és annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet alapján munkaszervezeti, pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési tevékenység ellátása munkamegosztási megállapodás szerint.
- 8) Alapító okirata szerint, a költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

- 9) Az költségvetési szerv alaptevékenysége: A feladat-ellátást szolgáló önkormányzati vagy tulajdonában, vagy kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetése,

működtetésével kapcsolatos tevékenységek ellátása, az alapfeladat ellátásához közvetlenül kapcsolódó üzemeltetési típusú, valamint összetett kombinált típusú szolgáltatások biztosítása. A helyi önkormányzati társulásban résztvevő települések társult feladat-ellátásnak koordinálása, összehangolása, a közös programok kialakítása és a fejlesztések megvalósítása.

A költségvetési gazdálkodással, pénzügyi, számviteli, ellenőrzési tevékenységekkel kapcsolatos feladatok ellátása. Az egyes szakterületekhez kapcsolódó módszertani tevékenység koordinálása és fejlesztése. A helyi önkormányzatok fejlesztési programokkal, projektekkel kapcsolatos elképzeléseinek összegyűjtése, koordinálása, folyamatos kapcsolattartás a pályázatkezelő szervezetekkel, a fejlesztési szükségletekhez a bevonható helyi, európai uniós és egyéb források feltárása.

10) Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	091140	Óvodai nevelés ellátás, működtetési feladatai
4	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
8	102031	Idősek nappali ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
11	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
12	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
13	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
14	107052	Házi segítségnyújtás

11) Vállalkozási tevékenységet a költségvetési szerv nem folytat.

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, a működés rendje, a szervezeti egységek megnevezése, feladatai

[az Ávr. 13. § (1) bekezdés e) pontja]

- 12) Az költségvetési szerv szervezeti felépítését, a szervezeti egységek megnevezését e szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.
- 13) A költségvetési szerv munkaszervezete a „Munkaszervezeti feladatok átadására vonatkozó megállapodás” alapján ellátja a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása működésével kapcsolatos szervezési, igazgatási, pályázati, jogi, ügyviteli feladatokat, továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a kistérségi társulási megállapodás, illetve jogszabály a feladatai közé utal.

- 14) Végrehajtja továbbá a Polgármesterek Tanácsa határozatait, előkészíti a társulási tanács üléseit, összegyűjti és további előkészítésre alkalmassá teszi a helyi önkormányzatok a fejlesztési programokkal, projektekkel kapcsolatos elképzeléseit, folyamatos kapcsolatot tart a pályázatkezelő szervezetekkel a fejlesztési szükségletekhez a bevonható helyi források feltárása érdekében. A munkaszervezet elvégzi a helyi önkormányzati társulásban résztvevő települések társult feladat-ellátásnak koordinálását, összehangolását, a közös programok kialakítását és a fejlesztések megvalósítását. A költségvetési szerv ellátja továbbá a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása informatikai feladatait.
- 15) A költségvetési szerv működtetési feladatot ellátó szervezeti egységei a feladatellátást szolgáló önkormányzati vagy költségvetési szerve tulajdonában vagy kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetését, működtetésével kapcsolatos tevékenységek ellátását, az alapfeladat ellátásához közvetlenül kapcsolódó üzemeltetési típusú, valamint összetett kombinált típusú szolgáltatások biztosítását végzik. Ellájták az egyes szakterületekhez kapcsolódó módszertani tevékenység koordinálását és fejlesztését.
- 16) A költségvetési szerv rendelkezik gazdasági szervezettel. A gazdasági szervezet struktúrája (lásd 1. számú melléklet) oly módon került kialakításra, hogy biztosítsa a szakmai irányítást a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveiben is.
- 17) A Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ az irányító szerv döntése alapján az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján, a 9. § (1) bekezdés szerinti gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a következő költségvetési szervek tekintetében látja el:
 - a) Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása
 - b) Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Szociális Szolgáltató Központ
 - c) Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi
- 18) A költségvetési szerv költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a fenntartó a tárgyévre vonatkozó költségvetési határozatában, illetve a tárgyévi költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló határozatában szabályozza.
- 19) A feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát, (a továbbiakban: a kötelezettség-vállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje) a 2. sz. *melléklet* tartalmazza.
- 20) A költségvetési szervnél a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait a belső ellenőr látja el, jogállását és feladatait a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulásának Belső Ellenőrzési Szabályzata határozza meg.

- 21) A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát a 3. sz. *melléklet*, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében a 4. sz. *melléklet* tartalmazza.
- 22) A költségvetési szervet az igazgató képviseli. Az igazgató magasabb vezető beosztásban látja el költségvetési szerv vezetői feladatait. Az igazgató felelős az költségvetési szerv szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, a költségvetési szerv egészének működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe. A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg, amelyet az 5. sz. *melléklet* tartalmaz.
- 23) A munkáltatói jogokat a költségvetési szerv valamennyi közalkalmazottja vonatkozásában az igazgató gyakorolja. Az igazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg.
- 24) A költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetője a gazdasági vezető. A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági vezető, az igazgató helyettese, feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet. A gazdasági vezető felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolóval, valamint a belső kontrollrendszerbeli kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért. A gazdasági vezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.
- 25) A gazdasági vezető helyettes feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi, ellátja a munkaköri leírásban meghatározott tevékenységeket. Távolléte esetén helyettesíti a gazdasági vezetőt.
- 26) Jelen szabályzatban nem felsorolt közalkalmazottak feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, amelyet az igazgató, illetve a gazdasági szervezet közalkalmazottjai tekintetében a gazdasági vezető készít el.
- 27) A költségvetési szerv vezetője az igazgató, akit a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Tanácsa nevez ki, pályázati eljárás keretében, határozott időre szólóan, legfeljebb 5 évre, figyelembe véve Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényt, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, valamint a 77/1993. (V.12.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési szerveknél. Az igazgató közalkalmazotti jogviszonyban kerül foglalkoztatásra. A kinevezés, a felmentés, a fegyelmi eljárásban való döntés jogát a társulási tanács, a költségvetési szerv vezetője feletti egyéb munkáltatói jogokat a társulási tanács elnöke gyakorolja.

- 28) A költségvetési szerv alkalmazásban álló személyek foglalkoztatási jogviszonya alapesetben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkaviszony, melyre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) rendelkezései az irányadóak.
- 29) Az iratkezelés költségvetési szerv szintű feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el a titkárság.

A munkáltatói jogok gyakorlása, a helyettesítés rendje, és a foglalkoztatottakra vonatkozó általános szabályok

[az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja]

- 30) A munkáltatói jogok gyakorlása: az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- a) A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok: az igazgató gyakorolja valamennyi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
 - b) az érintett szervezeti egység vezetője véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
 - c) az érintett szervezeti egység vezetőjével egyeztetve készíti el a dolgozók munkaköri leírását, melyet szükség szerint aktualizálni kell.
- 31) Az igazgató köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.
- 32) A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről a közalkalmazott közvetlen felettesének, illetve az igazgatónak kell gondoskodnia.
- a) Az igazgatót távollétében a gazdasági vezető helyettesíti.
 - b) A gazdasági vezetőt a gazdasági vezető helyettes helyettesíti.
- 33) Munkarend, munkaidő beosztása: a munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani.
- 34) A munkaidőbe a munkaközi szünet időtartama nem számít bele. (2012. évi I. törvény 103. §)
- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| Hétfőtől – Csütörtökig | 8:00 – 16:30 / 7:30 – 16:00 |
| Pénteken | 8:00 – 14:30 / 7:30 – 14:00 |
- 35) Ettől eltérően a szervezet egyes telephelyein más-más munkarend kerülhet alkalmazásra. A következő munkakörökben a munkaidő napi 8 órát alapul véve az alábbiak szerint kerül beosztásra:
- a) szakács
 - b) tálalókonyhás, konyhai dolgozó

Hétfőtől – Péntekig 7:00 – 15:00 / 5:00 – 15:00

- 36) A költségvetési szervnél az alábbi álláshelyek kerültek engedélyezésre: igazgató, gazdasági vezető, gazdasági vezető helyettes, titkárságvezető, számviteli ügyintéző, könyvelő, adminisztrátor, élelmezésvezető, konyhai kisegítő, szakács.
- 37) A szabadság: szabadságolásokról a költségvetési szerv zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadság kiadásának időpontját – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató határozza meg. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.
- 38) A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására az érintett szervezeti egység vezetője jogosult a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozókra vonatkozóan. A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az igazgató engedélyezi. A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.
- 39) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki. A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot. A munkáltató – a felek naptári évre kötött megállapodása alapján – a fizetési fokozat alapján járó szabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki.
- 40) A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az igazgató, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:
- a) az átadás-átvétel időpontja;
 - b) a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás;
 - c) a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.;
 - d) az átadásra kerülő eszközök, értékek;
 - e) az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei;
 - f) a jelenlévők aláírása.
- 41) A jegyzőkönyvet meg kell őrizni. A pénz- és értékezelésben dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör – átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő – ideiglenes átadására. A pénz- és érték kezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket, az általuk kezelt pénz- és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételkor alkalmazandó jegyzőkönyvtől; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

- 42) A költségvetési szerv a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az költségvetési szervnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie. Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.
- 43) A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosult az igazgató.
- 44) A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az költségvetési szervnél az igazgató határozza meg. A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.
- 45) Az költségvetési szervben tilos a reklámtevékenység.
- 46) A költségvetési szerv minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.
- 47) Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.
- 48) A költségvetési szervnél foglalkoztatott valamennyi dolgozó közvetlen felettesét, azok pedig az igazgatót kötelesek tájékoztatni minden olyan eseményről, amely a költségvetési szerv természetes munkarendjétől eltérő, zavarja azt, vagy tevékenységére kedvezőtlen fényt vet. Rendkívüli eseménynek tekintendő:
- a) a költségvetési szerv dolgozói által elkövetett fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekmény;
 - b) járványos megbetegedés;
 - c) elemi kár, az költségvetési szerv működését zavaró esemény;
 - d) a költségvetési szerv anyagi javaiban keletkezett húszezer forint feletti kár vagy hiány;
 - e) az Alaptörvénnyel ellentétes mindenféle tevékenység;
 - f) haláleset.

Az a, b, c, d, e, f, pontban meghatározott rendkívüli eseményről az igazgató a felügyeleti szervet telefonon azonnal, majd írásban is tájékoztatni köteles. Az költségvetési szerv igazgatója – szükség esetén – köteles megtenni a szükséges intézkedéseket a külső hatóságok felé.

- 49) Adatvédelmi és titoktartási kötelezettség: hivatali titoknak minősül – az adathordozó formájától függetlenül – minden olyan adat, amely a munkavégzés során a dolgozó tudomására jut, vagy más módon megismer, mely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexekben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz. A költségvetési szerv valamennyi közalkalmazottja számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az adatvédelmi szabályokat a főigazgató által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve egyéb vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.
- 50) Az igazgatónak szabályoznia kell a költségvetési szervben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat is.

- 51) Az igazgató feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy a költségvetési szervben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

A kapcsolattartás rendje

- 52) A rendszeres információ-átadás szakmai értekezleteken és egyeztető megbeszéléseken keresztül történik. Az eseti kapcsolatok az ügy jellegétől függően belső levelezés, telefonon, valamint elektronikus levél formájában valósulnak meg.
- 53) A Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása feladatainak ellátása során kialakuló külső kapcsolatok általános rendszere:
- a) fenntartó Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása elnöke, alelnökei;
 - b) a társulásban résztvevő önkormányzatok;
 - c) hatóságok;
 - d) szakmai szövetségek, egyesületek;
 - e) egyéb a kistérség területén működő állami-, egyházi költségvetési szervek, vállalkozások, társadalmi szervezetek, állampolgári csoportok.

A képviselet, aláírási jog gyakorlása, bélyegző használat

- 54) Az igazgató a költségvetési szerv általános képviseletére jogosult.
- 55) Egyes ügyekben az igazgató a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ által foglalkoztatott közalkalmazottak közül bárkit felhatalmazhat.
- 56) Az igazgató általános képviseleti joga folytán minden ügyiratot jogosult egyedül kiadmányozni.
- 57) Az egyes szervezeti egységek vezetői átruházott hatáskörben eljárva, illetve a munkaköri leírásukban foglaltak szerint aláírási joggal rendelkezhetnek.
- 58) A Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ, mint költségvetési szerv bélyegzői: hosszú fejbélyegző és körbélyegző. A meglévő és használatra kiadott bélyegzőkről bélyegző nyilvántartást kell vezetni.
- 59) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.
- 60) A Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ, mint költségvetési szerv körbélyegzője az aláírási joggal rendelkezők aláírásával egyidejűleg használható és így érvényes. Az költségvetési szerv a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az költségvetési szerv a működése további területein más

bélyegzőket is alkalmazhat. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A közalkalmazottak maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt. A bélyegző nyilvántartást az igazgató által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

Záró rendelkezések

- 61) A szervezeti és működési szabályzat 2025. március 27. napján lép hatályba.
- 62) Jelen szabályzatot a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása társulási tanácsa ____/2025. (III.27.) P.T. számú határozatával jóváhagyta.

Szeged, 2025. március 27.

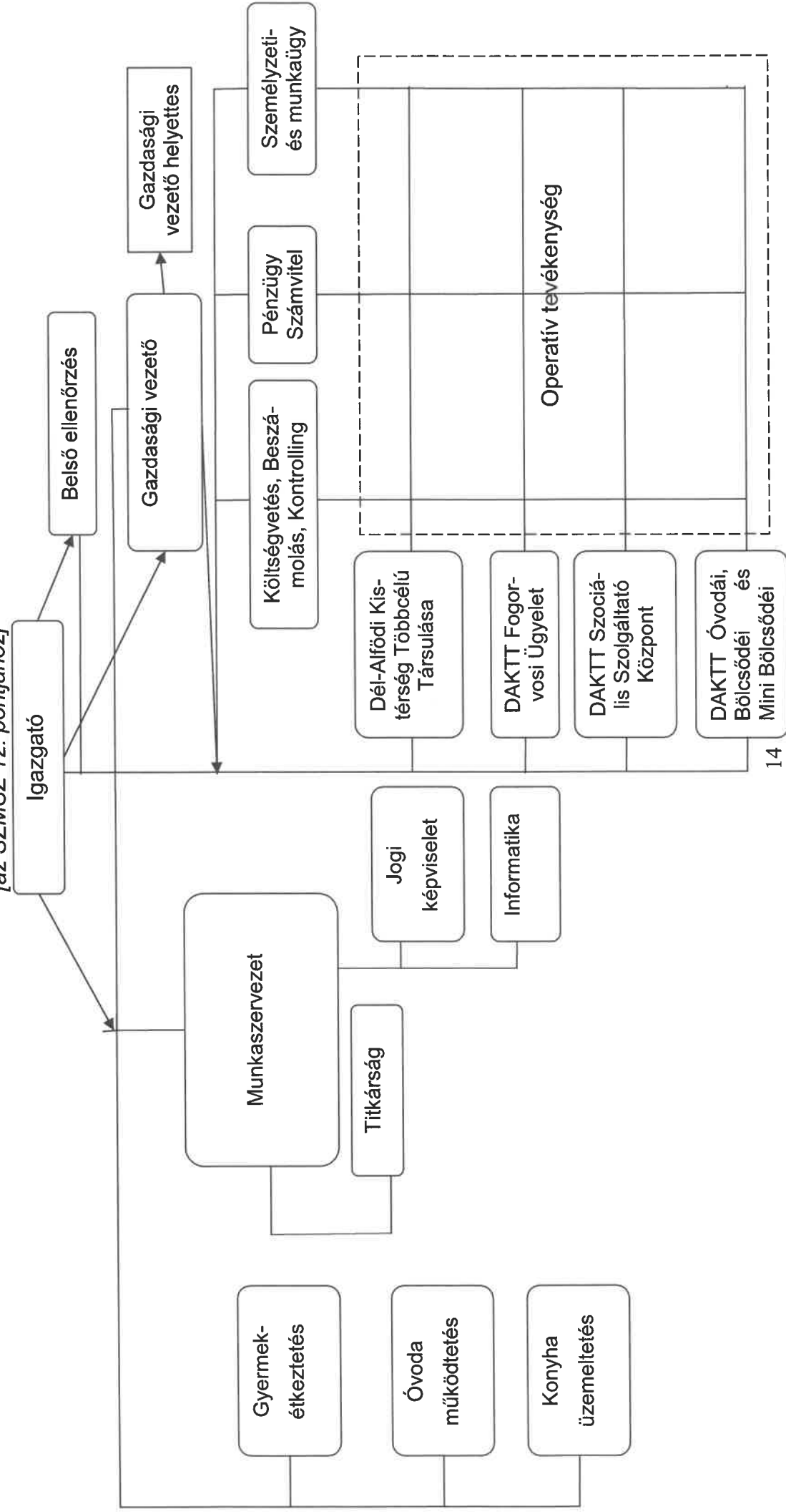
Dr. Csúcs Áron
igazgató

Mellékletek jegyzéke

- 1. sz. melléklet:* A Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ szervezeti felépítése
- 2. sz. melléklet:* A kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje
- 3. sz. melléklet:* A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonala
- 4. sz. melléklet:* A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a belső kontroll-rendszerben
- 5. sz. melléklet:* A kiadmányozás rendje

1. sz. melléklet:
A Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ szervezete

[az SZMSZ 12. pontjához]



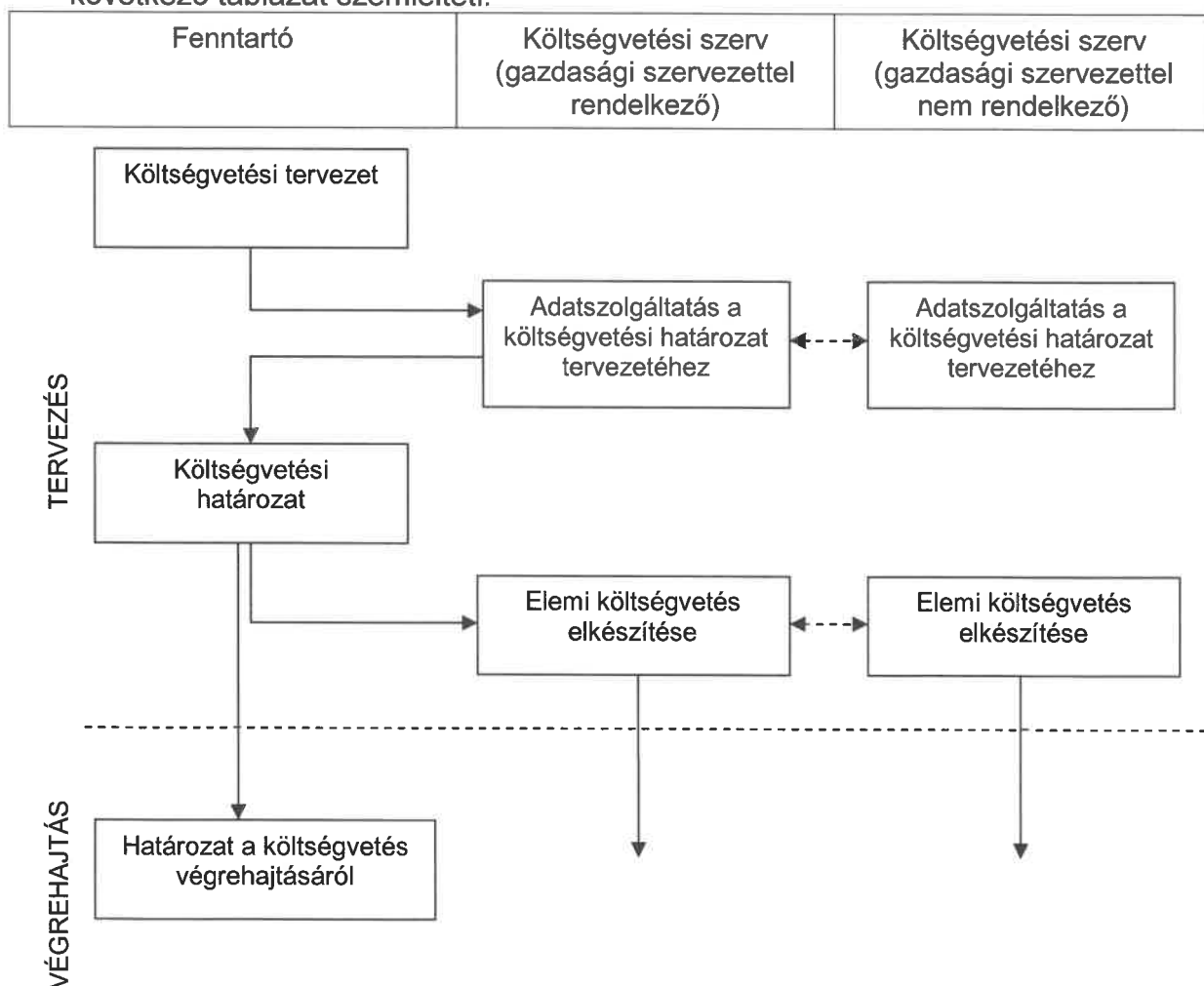
2. sz. melléklet:
A kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje
[az SZMSZ 19. pontjához]

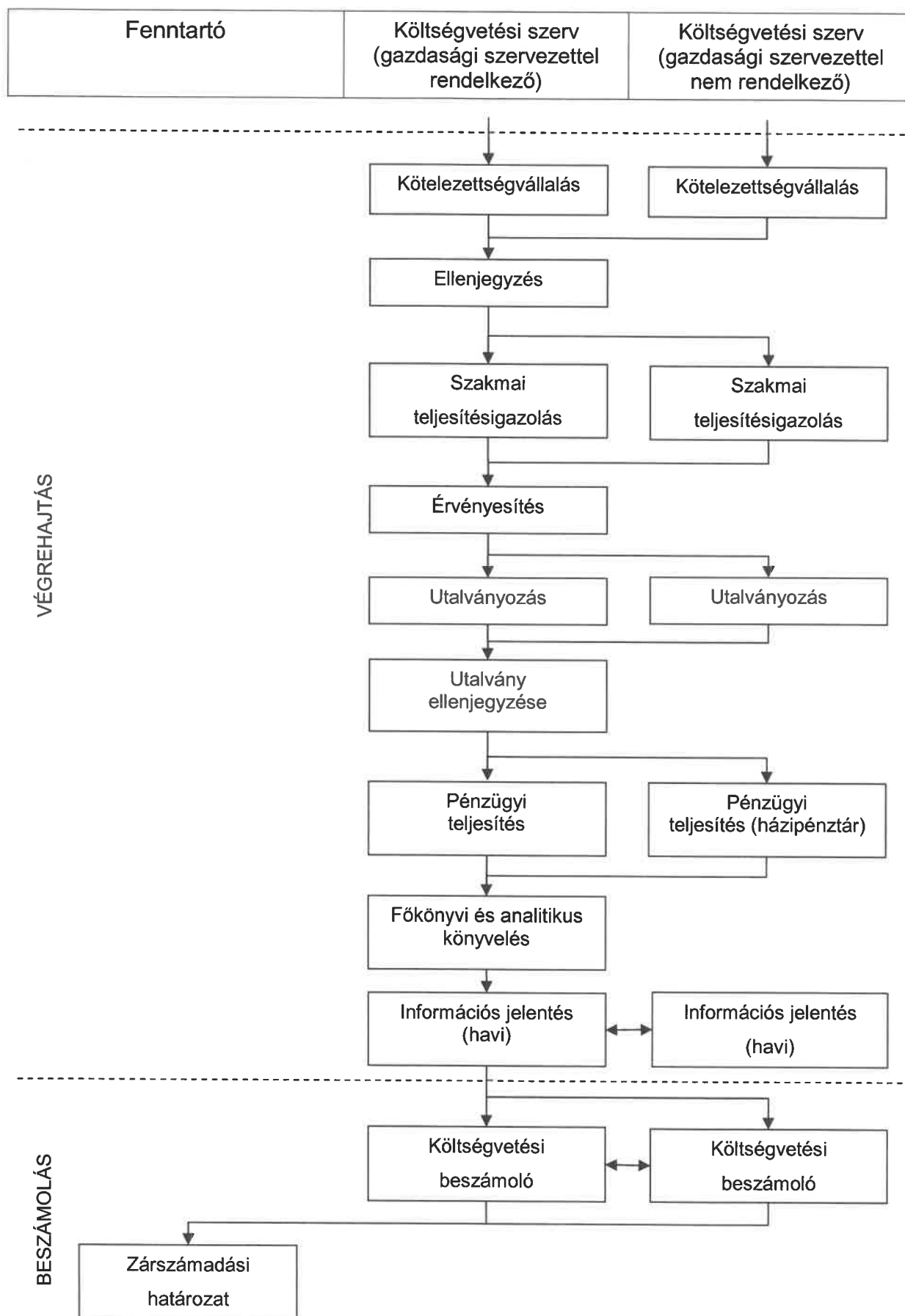
- 1) A költségvetési szerv költségvetési előirányzatait és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek költségvetési előirányzatait a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása költségvetésében költségvetési szervei bontásban kell tervezni. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek előirányzatai felett a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv rendelkezik.
- 2) A költségvetési szerv rendelkezési jogkörébe tartozó kiadási és bevételi előirányzatok esetén kötelezettségvállalásra, követelés előírására, utalványozásra az igazgató korlátozás nélkül jogosult, ezek ellenjegyzésére a gazdasági vezető jogosult.
- 3) A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek rendelkezési jogkörébe tartozó kiadási és bevételi előirányzatok esetén kötelezettségvállalásra, követelés előírására, utalványozásra a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek vezetői, ezek ellenjegyzésére a gazdasági vezető és a:
 - a) Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi tekintetében az költségvetési szerv főigazgatója;
 - b) Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Szociális Szolgáltató Központ tekintetében az költségvetési szerv főigazgatója jogosult.
- 4) Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000,- Ft, azaz kétszázezer forintot el nem érő kifizetések esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját a költségvetési szerv Pénzkezelési Szabályzata rögzíti.
- 5) A 100.000, - Ft el nem érő napi befizetés esetén a bevétel gyűjthető mindaddig Házipénztárban, ezt az összeget nem éri el, amint ezen összeget meghaladja, akkor a pénzügyintézetnél vezetett meghatározott számlára maradéktalanul be kell fizetni. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját a költségvetési szerv Házipénztár Szabályzata rögzíti.
- 6) A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítés igazolása a számlára való rávezetéssel, illetve külön teljesítési igazolás kiállításával történhet. Teljesítési igazolást a kötelezettségvállalásra jogosult személy adhat ki.
- 7) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e. Az érvényesítésnek – az érvényesítve megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is. Érvényesítést a gazdasági vezető, illetve a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Szociális Szolgáltató Központ tekintetében az operatív gazdasági feladatait

ellátó iroda vezetője, a Dél-Alföldi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái, Bölcsődéi és Mini Bölcsődéi tekintetében a főigazgató és a gazdasági vezető végezhet.

3. sz. melléklet:
A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonal
[az SZMSZ 21. pontjához]

- 1) A költségvetési szerv vezetője a szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítja, a költségvetési egységek és a gazdasági szervezet vezetőinek bevonásával működteti és fejleszti a belső kontroll rendszerét, elkészíti a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.
- 2) Az ellenőrzési nyomvonal a gazdasági szervezettel rendelkező és gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek egységei tervezési, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
- 3) A belső ellenőr értékeli az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát, ellenőrzéseihez azt iránymutatásként használja.
- 4) A költségvetési szerv működésének folyamatában a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat a következő táblázat szemlélteti:





4. sz. melléklet:**A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a belső kontrollrendszerben**
[az SZMSZ 21. pontjához]

- 1) A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, megtörténjen.
- 2) Amennyiben a vezetői ellenőrzés, vagy a belső ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének feladata a szükséges intézkedések megtétele a következő jogszabályok alapján:
 - a) A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4. § (1) bekezdés szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.
 - b) A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény 1. § szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.
 - c) Fegyelmi és kártérítési felelősség tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.
- 3) Szabálytalanságnak minősül a cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, ha jogszabályban, vagy belső szabályzatban meghatározott előírásokat sért.
- 4) A költségvetési szerv, vagy a szervezeti egység vezetője a feltárt szabálytalanság jellegétől függően – szükség esetén határidők és felelősök kijelölésével – gondoskodik a jogszabálynak és belső szabályzatoknak megfelelő állapot helyreállításáról, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálásáról és megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket.

5. sz. melléklet:
A kiadmányozás rendje
[az SZMSZ 22. pontjához]

- 1) E szabályzat vonatkozásában kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- 2) Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az költségvetési szervben kiadmányozási joggal rendelkezik az igazgató és az igazgató távollétében a gazdasági vezető.
- 3) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- 4) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
- 5) Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az s. k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt „a kiadmány hitelül” szöveg feltüntetésével és aláírásával igazolja, továbbá
 - b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- 6) A hitelesítéssel felhatalmazott személy a költségvetési szerv vezetője kiadmányozási jogosultsága tekintetében az igazgató és a gazdasági vezető.
- 7) A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni, az igazgató jóváhagyásával.
- 8) A költségvetési szerv nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról.