



HOMOKHÁTI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA

MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE

A Munkaszervezet Feladatai

A Homokháti Kistérségi Iroda a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodásában felsorolt közszolgáltatások biztosításához kapcsolódó és kistérségi együttműködést igénylő döntéseinek előkészítésére és feladatainak végrehajtása érdekében jött létre.

1) A Munkaszervezet általános feladatai

- Ellátja a Társuláshoz telepített, és a Társulási Tanács által a Munkaszervezetre ruházott feladatokat
- Előkészíti a Társulási Tanács, és bizottságai elé kerülő előterjesztéseket
- Végrehajtja a Társulási Tanács és bizottságainak határozatait.
- Biztosítja a Tanács és Bizottságok működésének technikai feltételeit
- Gondoskodik a Tanács, a bizottságok tagjainak, és a Társulás Elnökének tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáról.
- Ellátja a Társulás gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a hozzárendelt részben önálló költségvetési szervek gazdálkodási feladatait.
- Ellátja a belső ellenőrzési feladatokat a Társulás, a Munkaszervezet a Társulás közigazgatási területén működő önkormányzatok, és hivatalaik belső ellenőrzését, illetve a társönkormányzatok intézményeinek, intézményfenntartó társulásaink felügyeleti jellegű ellenőrzését.

2. A Munkaszervezet speciális feladatkörébe a következők tartoznak:

Igazgatási, jogi, adminisztrációs feladatok tekintetében:

A munkaszervezet feladata a Társulási Tanács döntéseinek előkészítése, feladatainak végrehajtása, az elnök munkájának segítése, így különösen:

- Előkészíti és megszervezi a Társulási Tanács, a bizottságok s a munkacsoportok üléseit, vezeti az ülések jegyzőkönyveit és megküldi a közigazgatási hivatalnak
- Nyilvántartja a Társulási Tanács és a bizottságok határozatait, szervezi azok végrehajtását, előkészíti a lejárt határidejű döntésekről szóló beszámolót.
- A Társulás feladatkörébe tartozó ügyekben a társulás tagjai felé szolgáltató-tanácsadó tevékenységet végez
- Gondoskodik a szakmai anyagok szakmailag megalapozott véleményezéséről, a döntésre való előkészítéséről;
- *Ellátja a Társulási Tanács, a bizottságok, munkacsoportok és a saját működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (irat- és ügykezelés)*

- *Gondoskodik a Társulás és szervei működésének szabályozásáról, biztosítja a működés szabályszerűségét;*

Térségfejlesztési feladatok tekintetében:

- Javaslatot, koncepciót készít a térséget érintő fejlesztési programok megvalósítására, a társulási határozatoknak megfelelően elkészíti, véleményezi a társulás fejlesztési programjait
- Részt vesz a térségi programok megvalósítási folyamataiban, információt szerez és szolgáltat a résztvevők számára, kapcsolatot tart a térségi, megyei és regionális szervekkel és intézményekkel a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források érdekében.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, közreműködik és szakmai segítséget nyújt a településeknek a saját pályázataik elkészítésében
- Intézi a társulás nyertes pályázatainak megvalósítását, végzi azok adminisztratív feladatait, elszámolását, utánkövetését.
- *A Társulási Tanács döntése alapján megfogalmazott a kistérséget érintő fejlesztési programok megvalósítására javaslatokat dolgoz ki, illetve dolgoztat ki.*
- *A kistérségben lévő egyes önkormányzatoktól, önkormányzati társulásoktól és vállalkozásoktól a pályázatok kidolgozásához, a fejlesztések lebonyolításához megbízást vállalhat,*

Gazdasági feladatok tekintetében

- Elkészíti a társulás költségvetését, féléves és éves beszámolóját, időközi költségvetési és mérlegjelentéseit, államkincstári és egyéb adatszolgáltatásokat, adóbevallásokat (önálló gazdálkodás)
- A társulási döntésnek megfelelően gondoskodik a gazdálkodás előirányzatnak megfelelő bonyolításáról, beszámol erről a Pénzügyi Bizottságnak, jelzi a bizottság felé az esetleges eltérést, javaslatot tesz a költségvetés módosítására;
- Nyilvántartja és kezeli a Társulás pénztárának és bankszámlájának pénzforgalmát (pénzügyi feladatok)
- Intézi a számlák kollaúdálását és könyvelését, a támogatások lehívását, a pályázatok pénzügyi elszámolását.
- Vezeti a Társulás gazdálkodási, pénzügyi-gazdasági, és gazdálkodási feladatainak ellátásához szükséges nyilvántartásokat.

Belső ellenőrzési feladatok tekintetében:

- *Belső ellenőrzési feladatok ellátása, ellátatása a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak alapján,*
-

A munkaszervezet feladatait alkalmazottak és külső szakértők, valamint munkacsoportok bevonásával, és egyéb szerződéses jogviszony létesítésével látja el.

A Munkaszervezet (Kistérségi Iroda) irányítása, szervezete és működése

1. A Munkaszervezet irányítása

A Munkaszervezetet a Társulási Tanács döntései, és saját hatáskörében jogszabályi felhatalmazás alapján a Társulás Elnöke irányítja.

E feladatkörben a Társulás elnöke:

- a) A Munkaszervezet vezetőjének javaslata figyelembe vételével meghatározza a munkaszervezet feladatait a Társulás munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében, a végrehajtásban.
- b) Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- c) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Munkaszervezet vezetője, és az intézmények vezetőinek tekintetében.

A Társulási Tanács elnökét a munkájában az alelnökök segítik, és akadályoztatása esetén az általa megjelölt alelnök helyettesíti.

2. A Munkaszervezet vezetése

A Homokháti Kistérségi Irodát a Munkaszervezet vezetője vezeti.

E feladatkörében:

- a) Gondoskodik a Társulás működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- b) Felelős a társulási előterjesztések és döntések szakszerű és jogszerű előkészítéséért, és végrehajtásáért
- c) Biztosítja a Munkaszervezet és azok belső szervezeti egységeinek szakszerű és törvényes működését
- d) Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
- f) Döntésre előkészíti a Társulás Elnökének hatáskörébe utalt ügyeket
- g) Gyakorolja a Munkaszervezet dolgozói felett a munkáltató jogokat.

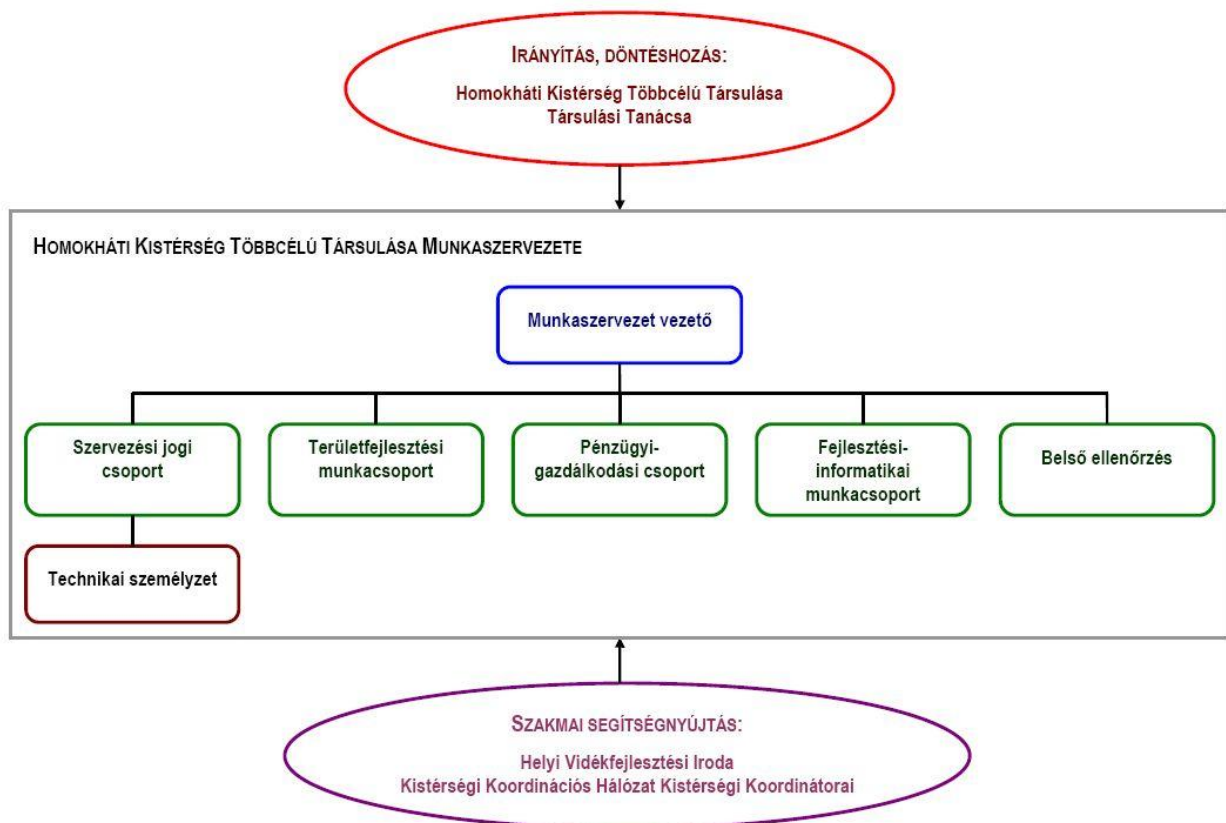
3. A Munkaszervezet hatásköre

A Munkaszervezet hatáskörét

- törvény
- kormány- miniszter rendelete
- a Társulás Társulási Megállapodása, és az SZMSZ-e állapítja meg.

A munkaszervezetben foglalkoztatottak jogviszonyára a Munka Törvénykönyve rendelkezései irányadóak.

A munkaszervezet felépítése



Munkaszervezet vezető

A Homokháti Kistérségi Iroda vezetője: a munkaszervezet-vezető.

Igazgatási, ügyviteli csoport – vezetője egyben a munkaszervezet vezető helyettese

- csoportvezető
- titkár- adminisztrátor
- Technikai személyzet

A csoport munkáját segítik a közszolgáltatások munkaszervezeten kívüli referensei:

- Pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltatás ellátásáért felelős szakértő
- Szociális feladatellátásért felelős intézményvezető
- Központi orvosi ügyelet ellátásáért felelős szakértő

Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport

- Pénzügyi csoportvezető (ellátja a pénztárellenőri feladatokat)
- Pénzügyi ügyintéző (ellátja a pénztárosi feladatokat)
- Pénzügyi adminisztráció

Térségfejlesztési, műszaki és informatikai munkacsoport

- Fejlesztési csoport vezető
- Projektmenedzserek
- Informatikus

- Rendszergazda
- Projektalkalmazottak eseti jelleggel

Belső Ellenőrzés:

- Belső ellenőr
- Belső ellenőrzési adminisztráció

A Munkaszervezet működéséhez szakmai segítséget nyújtanak:

- Az Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ, mint a Társulás részben önálló intézménye vezetői és munkatársai
- Pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltatási egység szakemberei
- Helyi Vidékfejlesztési Iroda munkatársai,
- a Regionális Fejlesztési Ügynökség kistérségi koordinátor hálózatának munkatársai
- Eseti külső szakértők, megbízottak

A Munkaszervezet munkavállalóinak feladatait az egyes munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Munkaszervezet vezető

A Társulási Tanács határozatlan időre nevezi ki az irodavezetőt, munka törvénykönyve rendelkezéseinek figyelembe vételével A munkáltatói jogokat a munkaszervezet vezetője felett a Társulási tanács elnöke gyakorolja.

Az Irodavezető személyes hatáskörébe tartoznak azok az ügyek, amelyeket a jogszabályok és az alapító, ill. a szakmai irányítást gyakorló kifejezetten oda utal.

Az iroda vezetésével, irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

- Ellátja az Iroda vezetésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- A gazdálkodás ügyeiben önállóan, a szabályok betartásával, egyszemélyi felelősséggel dönt.
- Felelős az Iroda tevékenységéért és teljes körű működéséért.
- Az Iroda egészére gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hoz, szabályzatokat készít, ill. készített.
- Munkáltatói- és fegyelmi jogkört gyakorol az Iroda alkalmazásában álló dolgozók felett.
- Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, az Ügyrendet, azokat a Társulási Tanács elé elfogadásra előterjeszti
- Elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírását és azokat folyamatosan karbantartja.
- Biztosítja a költségvetés elkészítését, végrehajtását, a végrehajtásról szóló beszámoló összeállítását, az információ szolgáltatását.
- Elkészíti illetve elkészítteti az éves költségvetési beszámoló szöveges értékelését.
- Biztosítja az eszközfenntartási és karbantartási tevékenységet, a vagyónvédelmet.
- Gyakorolja az Iroda költségvetési előirányzata évközi változtatásának jogát.
- Gondoskodik a számviteli és egyéb nyilvántartási feladatok végrehajtásáról, a működést segítő szabályzatok kiadásáról és betartásáról.
- Gyakorolja a kiadmányozási jogot, az Ügyrendben meghatározottak szerint kötelezettséget vállal.
- Biztosítja az Iroda belső ellenőrzési feladatai végrehajtását, előkészítteti és jóváhagyatja az éves belső ellenőrzési tervet.

- Gondoskodik az energiagazdálkodási, munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik arról, hogy az Iroda munkáját érintő jogszabályokat és egyéb rendelkezéseket az alkalmazottak ismerjék.

Szakmai feladat-ellátással kapcsolatos tevékenységek:

- az Elnökség, a Bizottságok, a Társulási Tanács döntéseinek előkészítése, végrehajtása,
- a szakmai munkacsoportok munkájának szervezése,
- a térségi feladat-ellátásra megfogalmazott célok hatékony megvalósítása,
- a feladat-ellátáshoz és a munkaszervezet munkavégzéséhez szükséges és költségvetési határozatban elfogadott előirányzatok kezelése, egyéb bevételek realizálása,
- ingatlan- és vagyongazdálkodás,
- önkormányzati igények és kistérségi érdekek összehangolása,
- kapcsolat-építés, kapcsolattartás a kistérségi feladatellátásban résztvevő testületekkel, szervezetekkel, jegyzőkkel, intézményvezetőkkel,
- a kistérség szakmai programjai, intézkedési tervei elkészítésének és végrehajtásának segítése, szervezése, koordinálása,
- munkaerő-gazdálkodás, munka- és személyzeti ügyek koordinálása,
- projekttervezési, pályázatkészítési, illetve projektmenedzsment tevékenység koordinálása

Igazgatási és közszolgáltatási csoport feladatai:

A csoport vezetője látja el a munkaszervezet vezetőjének helyettesítését.

Feladatok:

Csoportvezetői szintű feladatok:

- A Munkaszervezet ügyviteli és adminisztratív feladatainak megszervezése, ellátása
- felelős az iratkezelésért
- irányítja a szervezet adminisztrációs tevékenységét,
- szervezi a csoport napi munkáját
- összehangolja a szakmai csoportok döntéselőkészítő tevékenységét.
- szervezi a tanács és a bizottságok üléseinek lebonyolítását, adminisztrálja, jegyzőkönyveit elkészíti, határozatait vezeti, a végrehajtást megszervezi.
- Elkészíti/elkészítetteti az ülésekhez az előterjesztéseket
- Tervezi, koordinálja és bonyolítja a szervezet és a részben önálló intézmények közbeszerzéseit
- Gondoskodik a munkaszervezet működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről,
- Gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi, munka- tűz és érintésvédelmi, valamint a biztosítási feladatok gyakorlati megvalósításáról.
- Figyeli a jogszabályi változásokat, felhívja a munkaszervezet vezetőjének ill. az érintetteknek a figyelmét az ezekből adódó feladatokra, a jogi normák teljesítésére.

Titkári-adminisztrátori feladatok:

- iktatás, ügyiratkezelés, postázás, irattározás a vonatkozó Iratkezelési szabályzat alapján,
- irodaszerek, informatikai kellékanyagok, nyomtatványok beszerzésének bonyolítása, felhasználásának követése,
- gépekhez kapcsolódó szoftvernyilvántartás,
- gépkocsi nyilvántartások kezelése
- Szükséges egyéb nyilvántartások vezetése: bélyegző, kulcs, bélyeg, stb
- banki ügyintézés, átutalások, készpénzfelvétel bonyolítása

- az intézmény napi működését biztosító, takarító, tisztítószeres, egyéb anyagok biztosítása, beszerzésének bonyolítása, felhasználásának követése,
- Irodai mérőórák analitikájának vezetése,
- telefonközpont kezelése

Takarítás, hivatalsegédi feladatok

- napi takarítási feladatok ellátása
- épülethez tartozó kertészeti munkák ellátása

Közszolgáltatási referensek feladatai:

- Pedagógiai szakszolgálat működéséért felelős referens, külső szakértő:

- a feladatellátás során folyamatosan kapcsolatot tart a közoktatási intézmények vezetőivel, a polgármesteri hivatalok jegyzőivel, a települési polgármesterekkel, a közoktatási bizottság tagjaival, szakmai műhelyekkel,
- eleget tesz beszámolási, adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségének,
- segítséget nyújt szakértők bevonásával az alapidokumentumok felülvizsgálatában, újraalkotásában, a jogszabályok értelmezésében, a szabályzatok aktualizálásában,
- folyamatos forrásfigyelés és forrásszerzés útján biztosítja az infrastrukturális feltételek fejlesztésének ütemezését,
- segítséget nyújt az intézményközi szakmai munkaközösségek szervezésében, fejlesztésében, működtetésében,
- igényfelmérés, eset-meghatározások, adatgyűjtések a feladatellátáshoz,
- igényekhez mért szolgáltatási kapacitás létrehozása (helyi, illetve utazó hálózat kialakítása),
- preventív tevékenység előtérbe helyezése a védőnői szolgálat, az iskola-egészségügyi szolgálat a családsegítő és gyermekvédelmi szolgálat aktív közreműködésével a nevelési tanácsadó alaptevékenységére támaszkodva,

- Szociális feladatellátásért felelős referens:

- Részben önálló intézmény keretében gondoskodik az alábbi területeken a kistérségi feladatellátásról, az ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételrendszer biztosításáról, és a kapcsolódó adminisztrációs tevékenységek végzéséről:
 - a gyermekjóléti szolgáltatás
 - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 - Házi szociális gondozás
 - Idősek nappali ellátása
 - Idősek bentlakásos ellátása
 - szenvedélybetegek nappali ellátása
 - szociális étkeztetési feladatok
 - tanyagondnoki ellátás
 - védőnői szolgálat
- részt vesz a kistérség szociális intézkedési tervének elkészítésében, az abból adódó feladatok végrehajtásában

A referensek általános feladatai:

- közreműködik az illetékes bizottságok, Társulási Tanács elé kerülő a szakágazatot érintő előterjesztések szakmai előkészítésében
- kapcsolatot tart a Társulás, és a Társuláshoz tartozó önkormányzatok által fenntartott közoktatási és szociális intézményekkel

- kapcsolatot tart a társulási feladatokat ellátó civil szervezetekkel
- a feladatkörhöz kapcsolódó pályázatok készítése,

Területfejlesztési, műszaki és informatikai csoport

A csoport feladata a térségi tervezési illetve pályázatkészítési feladatok ellátása, valamint pályázati projektek megvalósítása, illetve működtetése.

Csoportvezetői feladatok

- közreműködik a kistérség területfejlesztési koncepciójának illetve ennek figyelembevételével készített területfejlesztési programjának előkészítésében, véleményezésében, megvalósításának ellenőrzésében
- közreműködik a fejlesztési elképzelések előkészítő munkarészeinek (programtervek, tanulmánytervek) elkészítésében illetve elkészítettésében az elkészült tanulmányokat véleményezésében,
- javaslatot tesz a kistérséget érintő fejlesztési programok prioritásaira,
- szervezi a vidék- és területfejlesztési programokban a Társuláshoz tartozó önkormányzatok részvételét
- Segíti a Közbeszerzési Bizottság munkáját, előkészíti a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó dokumentumokat
- a területfejlesztésben összehangolja a társulás tagjai, a kistérség területén működő gazdasági szervezetek fejlesztési elképzeléseit,
- összehangolja a kistérségen belül a meghirdetett fejlesztési alapokra elkészítendő önkormányzati pályázatokat,
- összehangolja a több települést érintő azonos fejlesztési célú beruházásokat, a kölcsönös előnyök biztosítása mellett,
- együttműködik a civil szervezetekkel a kistérség illetve a település fejlesztési elképzelései vonatkozásában,
- kapcsolatot tart a területi, regionális és országos szakmai szervezetekkel
- munkája során különös figyelmet fordít arra, hogy a kistérségi szemlélet és együttműködés erősödjön, ennek érdekében törekszik a személyes kapcsolat kiépítésére, a folyamatos információáramlásra, a lehetőségek megismertetésére és megismerésére, az önkormányzati igények feltárására,

Területfejlesztési szakmai és projektmenedzseri feladatok

- kistérségi, illetve települési önkormányzati szintű programok, pályázatok készítése,
- véleményt nyilvánít a megyei, regionális, nemzeti fejlesztési tervekről, programokról, különösen azoknak a kistérség területét érintő intézkedéseiről,
- összehangolja a kistérség természeti-környezeti értékei védelmét környezeti és idegenforgalmi célokkal,
- koordinálja a kistérség településeinek hulladékgazdálkodási tevékenységét, kialakítja a kistérségi szintű hulladékgazdálkodási feladatokat
- térségi informatikai rendszer kiépítése, információs bázisok közös alkalmazása, térségi hírlevél működtetése,
- kistérségi rendezvény és eseménynaptár elkészítése
- szervező munkával, adatgyűjtéssel, részanyagok elkészítésével segíti a kistérség komplex stratégiai programjának elkészítését, az abban meghatározott feladatok végrehajtását,
- projektgyűjtést végez, a települési önkormányzati, gazdasági, turisztikai fejlesztési elképzelésekről a kistérség területén,

- részt vesz a programok alapján készülő projektek pályázatainak előkészítésében, projektek tervezését, kivitelezését, és később működését figyelemmel kíséri
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, továbbá beszerzi a pályázati kiírásokat, adatlapokat. Részt vesz a társulási feladatokkal összefüggő pályázatok elkészítésében.

Informatikus:

- a munkaszervezet informatikai és kommunikációs hálózatának kialakítása, fejlesztése, karbantartása
- infokommunikációs eszközök beszerzése, javítása, felújítása
- a Társulás web lapjának fejlesztése, karbantartása,
- a levelezőrendszer működtetése
- szoftver és hardver hibák elhárítása
- pályázatkészítési tevékenységben való szakmai részvétel
- alkalmazásfejlesztések készítése,

Rendszergazda

- e-közigazgatási projekt működtetésének technikai feltételeit a hardverek és a szoftverek működőképességét biztosítja.
- Help-desk szolgáltatás biztosítása a projektben résztvevő önkormányzatok részére, hibakezelés.
- Rendszerfelügyelet, rendszer üzemeltetés, karbantartás,
- részvétel a felhasználók szakmai képzésében
- kapcsolattartás a szoftverek fejlesztőivel.

Gazdasági feladatok

Vezetői feladatok:

- a megadott irányelvek és keretszámok alapján elkészíti az intézmény éves költségvetését,
- összehangolja és rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó gazdálkodási előadó munkáját és együttműködését.
- megszervezi az éves selejtezés, valamint a leltározás menetrendjét,
- az Irodán belül biztosítja a pénzügyi fegyelmet és a törvényes gazdálkodást,
- felelős az intézmény gazdálkodási rendjéért, az Iroda saját költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- javaslatot tesz a Munkaszervezetvezető felé a gazdasági munka jobb megszervezésére, adott esetben a racionális munkaszervezésre,
- éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására,
- elkészíti a törvényi határidő figyelembevételével a Társulás és az Iroda költségvetési koncepcióját,
- előkészíti a Társulás és az Iroda költségvetési tervezetét, azt a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság tagjaival egyeztetni, elkészíti a költségvetési határozat tervezet előterjesztési anyagát,
- gondoskodik az éves, féléves beszámoló és az azokhoz kapcsolódó elszámolások, mérleg elkészítéséről,

- Biztosítja a Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság működéséhez szükséges ügyviteli, adminisztrációs feltételeket. Végzi a Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság előterjesztéseinek, tájékoztatóinak szakmai előkészítését.
- Részt vesz a Társulás éves költségvetési koncepciójának elkészítésében. Előkészíti az Társulás éves költségvetési határozatát, segíti és koordinálja a költségvetési határozati javaslat egyeztetési munkálatait, gondoskodik a Társulás költségvetésének végrehajtásáról.
- Tájékoztatást ad a Társulás Elnökének és a Pénzügyi Ellenőrzési Bizottságnak a Társulás évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, a költségvetési egyensúly helyzetéről. A törvényi rendelkezések alapján részt vesz a beszámolók, tájékoztatók elkészítésében.
- Bonyolítja a közszolgáltatások rendszerében az intézményfinanszírozást, az éves költségvetés időbeli ütemezés alapján a Társulás és a Munkaszervezet működési, felújítási és felhalmozási feladatainak pénzügyi megvalósítását.
- Közreműködik a Társulás vagyongazdálkodás feladataiban, a vagyongazdálkodással összefüggő számviteli rendszer működtetésében, az ezzel összefüggő nyilvántartások vezetésében.

Pénzügyi, gazdálkodási ügyintézői feladatok:

- PM-infó elkészítése,
- Felelős az a kistérségi feladatellátáshoz kapcsolódó normatív támogatás leigényléséhez szükséges adatok felméréséért, az adatok továbbításáért, a normatíva lehívásáért, a fel nem használt normatíva visszafizetéséért,
- Ellenőrzi az önkormányzatok számára átadott normatíva jogcím szerinti felhasználását, az ellenőrzésekről írásbeli feljegyzést készít,
- Nyilvántartja a beérkező számlákat, gondoskodik a számlák határidőn belüli átutalásáról az ügyfélterminálon,
- pénztár könyvelése az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése (bank-, pénztár-, előirányzat-napló, főkönyvi kivonat, ÁFA-analitika)
- számlákat készít, a kiadott számlákról nyilvántartást vezet,
- beszerzi a pályázatokhoz szükséges igazolásokat, bonyolítja a pályázat finanszírozását, elszámolás a pályázatokkal
- bonyolítja a gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást, levelezést
- nyilvántartja és folyamatosan végigkíséri az önkormányzati tagdíjak befizetését, késedelmes fizetés esetén felszólító leveleket ír, gondoskodik a tagdíjak befizetéséről,
- kezeli a házipénztárat,
- a nyilvántartja a kifizetésekhez kapcsolódó megbízási szerződéseket és vállalkozói szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- bonyolítja az Iroda biztosítási ügyeit
- szervezi az irodaszer, nyomtatványok beszerzését
- tervezi a gépkocsi használat ütemezését, szabályozza a gépkocsihasználatot, ellenőrzi a menetlevelek vezetését,
- főkönyv és az analitikus nyilvántartások vezetése,
- nagyértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- gazdálkodáshoz kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése
- étkezési utalványok beszerzése, kiadása
- elkészíti a munkaszerződéseket, átsorolásokat, munkaviszony megszüntető papírokat,
- továbbítja a táppénz jelentéseket,
- karbantartja a közalkalmazotti alapnyilvántartást,
- jövedelem igazolásokat ad ki,

- továbbítja a MÁK által kért és szolgáltatott adatokat a munkavállalók felé
- vagyonszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatok,
- Társulás kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítése,
- magán nyugdíjpénztári adminisztráció,
- lakossági folyószámlával kapcsolatos feladatok,

Költségvetési ellenőrzéssel összefüggő feladatok

- Az ellenőrzési feladat munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. A csoportvezető, illetve helyettese végzi a banki és pénztári ki- és befizetések ellenjegyzését, ezzel egyidőben a bizonylatok ellenőrzését és a napi pénztár-ellenőrzési feladatokat.
- Elvégzi a leltározási feladatok kapcsán a leltározás ellenőrzésével kapcsolatos munkálatokat.
- Folyamatosan ellenőrzi az előirányzati és teljesítési adatok alakulását.

Belső ellenőrzési csoport

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 36.§ (2) bekezdése alapján az Többcélú Társulás ellátja a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatait.

A belső ellenőrzés célja és feladata:

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 48. § s) pontjában meghatározott felhatalmazása alapján, a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete (The Institute of Internal Auditors) standardjainak figyelembe vételével, a pénzügyminiszter az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési rendszer koordinációja, harmonizációja keretében ajánlásként közzétett a belső ellenőrzési alapszabály (charta) mintáját figyelembe véve):

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szerv céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szerv kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékeli, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata – és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva, megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan –, hogy a vezetés által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások megfelelnek-e az alábbi követelményeknek:

A Belső Ellenőrzési vezetőnek feladat körébe tartozik:

- A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése és folyamatos aktualizálása;
- A kockázatelemzésen alapuló stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési terv kidolgozása, melynek elkészítésekor a Szervezet vezetése által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni.
- A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- Az ellenőrzések összehangolása;

- Az Ellenőrzést végzők eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;
- Biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- Az ellenőrzési célok elérése érdekében gazdálkodni a rendelkezésre álló erőforrásokkal, meghatározni az ellenőrzés gyakoriságát, az ellenőrzés tárgyát és kiterjedését, valamint kiválasztani az alkalmazott ellenőrzési módszereket;
- Gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, és 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;
- A jóváhagyott éves ellenőrzési tervet végrehajtani, ideértve az Intézményvezető felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
- Gondoskodni az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletének ellátásáról;
- A jelentést egyeztetés céljából megküldeni az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, illetve annak, akire a jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz;
- A megállapítások vitatása esetén részt venni az egyeztető megbeszélésen;
- Az ellenőrzési jelentés lezárását követően a jelentést megküldeni az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének;
- Nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását;
- Az éves ellenőrzési jelentést összeállítani. Az intézményvezetőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni.
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az Intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.

A Belső Ellenőr feladatköre:

- ellátja a Társulás, és a Munkaszervezet belső ellenőrzését,
- ellátja a Többcélú Társulás fenntartásában működő intézmények felügyeleti jellegű ellenőrzését,
- ellátja Társuláshoz tartozó önkormányzatok, azok polgármesteri hivatalainak belső ellenőrzését, és az önkormányzatok által fenntartott intézmények felügyeleti jellegű ellenőrzését,
- ellátja a Társuláson belül működő intézményfenntartó társulások felügyeleti jellegű ellenőrzését,
- gondoskodik az utóellenőrzések megtartásáról,
- előkészíti a Társulás, az önkormányzatok, az intézményfenntartó társulások és az intézmények pénzügyi-szabályszerűségi, rendszer és teljesítmény ellenőrzésének tervét (Éves belső ellenőrzési terv)
- elkészíti az ellenőrzésekhez szükséges dokumentumokat
- az ellenőrzések során gondoskodik a gazdálkodást érintő törvények, rendeletek és önkormányzati rendelkezések helyi alkalmazásáról, érvényesítéséről
- gondoskodik az ellenőrzési tapasztalatok ismertetéséről, hasznosításáról, az ellenőrzések nyilvántartásáról és időszakonként beszámol tevékenységéről
- elősegíti a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság tevékenységét
- javaslatokat készít az intézményi működési struktúra átalakítására

- kapcsolatot tart a társellenőrző, szakmai felügyeletet ellátó szervezetekkel.
- Ellátja a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003(XI.26) korm. rendeletben a belső ellenőrzési vezetőre vonatkozó feladatokat.
- Leigazolja a megbízási szerződéssel ellátott ellenőrzések teljesítésénél az ellenőrzési napok számát.
- ellátja a hatáskörébe tartozó szállítói számlák szakmai igazolását.
- jegyzőkönyvek elkészítése a Társulás testületi munkájához, valamint a belső ellenőrzéshez kapcsolódóan,

A munkavállalók jogkörök szerint:

munkakör	jogkörök
Munka-szervezet vezető	Kötelezettségvállalás: ellenjegyző Kiadmányozási jogkör: teljes Pénzkezelés: nincs Iratkezelés: irányítás, ellenőrzés
Igazgatási, ügyviteli csoportvezető	Iratkezelés: végrehajtás felelőse Kötelezettségvállalás: nincs Kiadmányozási jogkör: részleges Pénzkezelés: nincs
Titkár adminisztrátor	Iratkezelés: Iratkezelő Kötelezettségvállalás: nincs Kiadmányozási jogkör: Nincs Pénzkezelés: nincs
Fejlesztési csoportvezető	Iratkezelés: nincs Kötelezettségvállalás: nincs Kiadmányozási jogkör: részleges Pénzkezelés: nincs
Pénzügyi és Gazdálkodási vezető	Kötelezettségvállalás: érvényesítő Kiadmányozási jogkör: részleges Pénzkezelés: pénztárellenőri feladatok Iratkezelés: nincs
Pénzügyi előadó	Kötelezettségvállalás: nincs Kiadmányozási jogkör: nincs Pénzkezelés: pénztárosi feladatok
Pénzügyi –munkaügyi adminisztrátor	Kötelezettségvállalás: nincs Kiadmányozási jogkör: nincs Pénzkezelés: helyettes pénztárosi feladatok
Belső ellenőrzési vezető	Kiadmányozási jogkör: részleges

Az iroda munkáját meghatározó szervek:

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