

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat

Gazdasági Intézménye

1048 Budapest, Bőrfestő utca 1-3.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2012.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete a többször módosított, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény felhatalmazása és tartalmi követelményeinek megfelelően a .../2012. (.....) számú határozatával adta ki a Gazdasági Intézmény Alapító Okiratát.

1. Az Alapító Okirat szerint a költségvetési szerv:

1.1. Megnevezése, székhelye és telephelyei:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye

Székhelye: 1048 Budapest, Bőrfestő utca 1-3.

Telephelyei: Asztalos műhely Budapest IV. kerület Virág utca 33/a (bérelt)
Raktár Budapest IV. kerület Attila utca 72.
Szolgáltató házak Budapest IV. kerület Fóti út 68.
Budapest IV. kerület Király utca 9.
Budapest IV. kerület Király utca 13.

1.2. Jogállása, gazdálkodása:

Jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

1.3. Alapítója:

Budapest Főváros IV. kerület Tanács VB.

Alapítás éve: 1981., a Budapest IV. kerület Tanács VB 16/1981. sz. határozatával

1.4. Alapítójának jogutódja és az intézmény fenntartója:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata; 1042 Budapest, István út 14.

1.5. Irányító szerve:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete

1.6. Intézmény típusa:

Önkormányzati intézmények üzemeltetését biztosító és gazdálkodási, pénzügyi szolgáltatást végző, teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

1.7. Illetékessége és hatásköre:

A Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat közigazgatási területén az Önkormányzat hatályos rendeletében meghatározott önállóan működő költségvetési szervek üzemeltetési, gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, tevékenységének ellátására, koordinálására, gazdasági pénzügyi ellenőrzésére terjed ki, a vonatkozó jogszabályok szerint, az évenként

meghatározott költségvetési feladatok és költségvetési előirányzatok mértékéig, a Képviselő-testület által elfogadottaknak megfelelően.

1.8. Vagyonkezelés és rendelkezési jog:

Az Önkormányzat által történt felhatalmazás alapján a kezelésére bízott épületek, építmények és egyéb létesítmények (kivétel: telepített sport- és játszóeszközök) rendeltetés szerinti használatának biztosítása, kezelése, fenntartása, üzemeltetése a fenntartó által biztosított keretek között. Az ingatlanok felett kizárólag a tulajdonos Önkormányzat rendelkezik.

1.9. Az intézmény azonosító adatai:

Alapító Okirat száma, kelte: Újpest Önkormányzat Képviselő-testület .../2012. (.....) sz. határozatával kiadott, 2012. napján kelt Alapító Okirat

Fejezet száma: 01

Alaptevékenységi szakágazat szám: 841116

Adószáma: 15504036-2-41

KSH statisztikai számjele: 15504036-8411-322-01

Törzskönyvi azonosító PIR szám: 504036

Államháztartási egyedi azonosító: 735672

Számlavezető pénzüintézete: Raiffeisen Bank Zrt.

Bankszámla számai:

- költségvetési számla: 12010422-00208691-00100009
- pályázati alszámla: 12010422-00208691-00200006
- Garanciális biztosíték alszámla: 12010422-00208691-00700001
- TÁMOP-3.1.5-A/1 Csokonai Vitéz M. 12 Évf. Gimn. alszámla: 12010422-00208691- 00300003
- EURO alszámla: 12010422-00208691-00800008
- az 5. sz. mellékletben felsorolt bankszámlák, melyek felett rendelkezési jogosultsággal bír

1.10. A Gazdasági Intézmény ellátási körébe rendelt önállóan működő költségvetési szervezetek

Általános Iskolák	
Angol Tagozatos Általános Iskola	1046 Bp., Fóti út 66.
Bajza József Általános Iskola	1046 Bp., Bajza u. 2.
Erzsébet Utcai Általános Iskola	1043 Bp., Erzsébet u. 31.
Homoktövis Általános Iskola	1048 Bp., Homoktövis u. 100.
Megyeri Úti Általános Iskola	1044 Bp., Megyeri út 20.
Német Tagozatos Általános Iskola	1045 Bp., Pozsonyi út 3.
Pécsi Sebestyén Általános és Zenetagozatos Iskola	1041 Bp., Lőrinc u. 35-37.
Szigeti József Utcai Általános Iskola	1041 Bp., Szigeti J. u. 1-3.
Szűcs Sándor Általános Iskola	1044 Bp., Ugró Gyula. u. 1-3.
Testnevelés Tagozatos Általános Iskola	1043 Bp., Munkásotthon u. 3.
Újpesti Speciális Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	1041 Bp., Venetiáner u. 26.
Középiskolák	
Babits Mihály Gimnázium	1046 Bp., Tóth Aladár u. 16-18.
Bródy Imre Oktatási Központ, Általános Iskola és Gimnázium	1047 Bp., Langlet u. 3-5.
Csokonai Vitéz Mihály 12 Évfolyamos Gimnázium	1048 Bp., Bőrfestő u. 5-9.
Károlyi István 12 Évfolyamos Gimnázium	1041 Bp., Erzsébet u. 69.
Könyves Kálmán Gimnázium	1043 Bp., Tanoda tér 1.
Egyéb Oktatási Intézmények	
Erkel Gyula Újpesti Zeneiskola	1042 Bp., Szt. István tér 21.
Óvodák	
Ambrus Óvoda - <i>Vörösmarty Tagóvoda</i>	1047 Bp., Ambrus Z. u. 2. <i>telephelye: 1047 Bp., Vörösmarty M. u. 14.</i>
Aradi Óvoda - <i>Csányi Tagóvoda</i>	1043 Bp., Aradi u. 9. <i>telephelye: 1043 Bp., Csányi László u. 30.</i>
Bőrfestő Óvoda	1046 Bp., Bőrfestő u. 1-3.
Dalos Ovi	1044 Bp., Ugró Gy. sor 5.
Deák Ovi	1042 Bp., Deák F. u. 95.
Fóti Óvoda – <i>Leiningen Tagóvoda</i>	1047 Bp., Fóti út 54. <i>telephelye: 1046 Bp., Leiningen K. u. 1.</i>
Homoktövis Óvoda	1048 Bp., Homoktövis u. 102.
Játék-Mozgás-Kommunikáció Óvoda	1043 Bp., Nyár u. 6.
Liget Óvoda- <i>Királykerti Tagóvoda</i>	1041 Bp., Rózsaliget köz 1. <i>telephelye: 1042 Bp., Király u. 26-28.</i>
Nyár Óvoda	1042 Bp., Nyár u. 14.
Park Óvoda- <i>Lakkozó Tagóvoda</i>	1046 Bp., Külső Szilágyi út 46. <i>telephelye: 1048 Bp., Lakkozó u. 3.</i>
Pozsonyi Ltp. Óvoda	1043 Bp., Mártírok u. 1.

Viola Óvoda	1042 Bp., Viola u. 11-13.
Virág Óvoda	1041 Bp., Virág u. 30.
S z o c i á l i s Á g a z a t I n t é z m é n y e	
Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye	1041 Bp., Lőrinc u. 35-37.
G a z d a s á g i Á g a z a t I n t é z m é n y e	
Újpest Szent István Téri Piac- és Vásárcsarnok Felügyelősége	1042 Bp., Szent István tér

II.

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE

2. A 2012. január 01. napjától alkalmazandó szakfeladati rend szerint

A Gazdasági Intézmény illetékességén és hatáskörén belül ellátja – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – a saját és a hozzá tartozó önállóan működő költségvetési szervek költségvetési tervezéssel, pénzellátással és pénzgazdálkodással, a költségvetési gazdálkodással, műszaki feladatokkal, az önkormányzat által rábízott vagyon kezelésével, a költségvetési beszámolóval, a számvittel, az adatszolgáltatással, az adózással és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályok szerint.

A költségvetési szerv szabad kapacitásának hasznosítása érdekében alapfeladataival nem összeférhetetlen, alaptevékenysége gyakorlásának, illetve az ebből eredő kötelezettségek teljesítésének veszélyeztetése nélkül, haszonszerzés céljából, támogatáson kívüli forrásból más jogi személy vagy magánszemély részére vállalkozási tevékenységet folytathat. Az ebből származó eredményt a költségvetési szerv teljes egészében az Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenysége ellátásához használja fel. A vállalkozási tevékenység felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában 10%.

2.1. Alaptevékenysége:

412000	Lakó- és nem lakó épület építése, felújítása
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
841143	A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
841402	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852014	Általános iskolai felnőttoktatás (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852024	Általános iskolai felnőttoktatás (5-8. évfolyam)
852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)

853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
853114	Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855917	Középiszkolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
856020	Pedagógiai szakmai szolgáltatások
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
889101	Bölcsődei ellátás
910123	Könyvtári szolgáltatások
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

2.2. Vállalkozási tevékenysége:

Szakfeladat szám:

430000	Speciális szaképítés
494000	Közúti áruszállítás, költöztetés
620000	Információ-technológiai szolgáltatás
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
700000	Üzletviteli, vezetői tanácsadás
711000	Építésmérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
770000	Kölcsönzés, operatív lízing
950000	Számítógép, személyi, háztartási cikk javítása

2.3. A feladatellátásra vonatkozó jogszabályi keretek:

- a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. tv.;
- az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. tv.;
- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv.;
- a helyi önkormányzatok és szerveik feladat és hatásköréről szóló, többször módosított 1991. évi XX. tv.;
- az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCI. tv. és annak érvényben lévő módosításai;
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. tv. és annak érvényben lévő módosításai;
- az általános forgalmi adóról szóló, többször módosított 2007. évi CXXVII. tv. az adókra, járulékokra és költségvetési befizetésekről szóló egyes törvények érvényben lévő módosításai és mellékletei;
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. és módosításai a kiegészítő mellékletekkel;
- az aktuális éves költségvetési törvényben és módosításaiban foglaltak;
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és annak érvényben lévő módosító rendelkezései, a költségvetési törvényben szereplő előírásai;

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv.;
- a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv.;
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv.;
- a 249/2000. (XII.24.) Korm. rend. az államháztartás szervezeti és beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól, valamint az azt módosító 369/2011. (XII.31.) Korm. rend.;
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rend. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- a 368/2012. (XII.31.) Korm. rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- az Önkormányzat költségvetési rendeletei és módosításai;
- Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei az éves költségvetési gazdálkodási szabályokról, a mindenkor érvényes rendeletek a működés rendjéről;
- Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2004. rendelete a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről és bérbeadásának szabályairól;
- Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének 22/2006. rendelete az Önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól;
- Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének 27/2008. rendelete a piacok és a vásárcsarnokok létesítéséről és működésük rendjéről;
- a Gazdasági Intézmény érvényes Alapító Okirata;
- az érvényben lévő SZMSZ és szabályzat-gyűjtemény;
- az érvényben lévő igazgatói utasítások és ügyrendek és annak érvényben lévő módosításai.

2.4. Alapfeladaton belüli főbb feladatok:

- élelmezési szolgáltatás szervezése, működtetése;
- központi feladatok tervezése, ezzel összefüggő működtetés;
- leltározás, selejtezés, hasznosítás, felesleges készletértékesítés;
- központi anyagbeszerzés, anyagellátás – ezen belül oktatási technikai anyagellátás;
- szállítási szolgáltatás saját gépjárművel és szolgáltató cég útján;
- egyéb szolgáltatási feladatok;
- egyéb bútorzat, berendezés (tantermi, oktatási) javítás (kapacitás függvénye);
- műszaki gyorsszolgálat működtetése, központi műhelyszolgáltatás;
- energia ellátás és szolgáltatás ellenőrzése;
- műszaki üzemeltetés és karbantartás végzése;
- épület-, építmény-, gép-berendezés felújítás, beruházás bonyolítása;
- szolgáltatási létesítmények (Király u. 9., 13.; Fóti u. 68.) kezelése, önkormányzati felhatalmazás alapján bérleti szerződések megkötése, módosítása, bérbeadói jog gyakorlása nélkül;
- szolgálati lakások és egyéb bérlemények kezelése, fenntartása;
- Önkormányzat által kötött biztosítások esetében kárrendezési ügyek intézése,

kezdeményezés a módosításokra;

- saját hatáskörben kötött biztosítások esetén teljes körű ügyintézés;
- nem rendszeres személyi jellegű kifizetési igények miatti bérszámfejtés;
- a MÁK által rábízott bér- és munkaügyi adatok kezelése szükség esetén bankszámlára utalása, illetve készpénz kifizetések rendezése;
- intézményi készpénzellátmányok biztosítása, elszámoltatása, ellenőrzése;
- intézményi tankönyvellátás keretében az ingyenességre jogosultak keretengedély szerinti elszámolása az Önkormányzattal;
- átvett pénzeszközök kezelése;
- ellátotti étkezés szociális támogatásának pénzügyi kimutatása;
- teljes körű pénzügyi-számviteli és pénztári szolgáltatás;
- számlázással összefüggő adózási feladatok;
- pályázati pénzeszközök elkülönített kezelése, előirányzatosítása, elkülönített bankszámla kezelése, nyilvántartása, maradványok elszámolása, rendezése.

2.5. Operatív feladatok:

- A bankszámla kezelésével összefüggésben végzi az önállóan működő költségvetési szervek és a saját gazdálkodásával összefüggő és felmerülő pénzügyi-, pénzgazdálkodási-, banki- és készpénzellátást, az azokkal kapcsolatos műveleteket.
- A vevőkkel és szállítókkal kapcsolatos levelezések, nyilvántartások, gazdasági és pénzügyi műveletek ellátása.
- A költségvetésben előírt és egyéb nem tervezett bevételek nyilvántartása, számlázása, beszedésükről való gondoskodás és azzal összefüggő adózási, nyilvántartási tevékenység végzése.
- Az intézmények üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, felújításával, beruházásával, a vagyon használatával kapcsolatos teendők ellátása a fenntartó által megszabott keretek között.
- A központi beszerzések bonyolítása, kiszállításuk rendezése és elszámolásuk a közbeszerzési szerződésekben foglaltak szerint.
- A változó bérek számítógépes elszámolása, MÁK felé továbbítása, adatbázisok, munkaügyi modulok folyamatos kezelése.
- A költségvetési és számviteli törvény előírásai valamint az önkormányzati rendelet szerinti költségvetési és számviteli gazdálkodói feladatok ellátása, a pénzgazdálkodás ellenőrzése az önállóan működő költségvetési szerveknél.
- A beszámolóval, éves zárszámadási és az évközi beszámolási, adatszolgáltatási, mérlegkészítési kötelezettségek elvégzése.
- Az önállóan működő költségvetési szervek számára havi információ adása gazdálkodási tevékenységükről, egyeztetési felhívással.
- A gazdasági, pénzügyi, műszaki, ellátási munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés ellátása, az önállóan működő költségvetési szervek és saját intézményi gazdálkodási

tevékenység ellenőrzése a belső ellenőrzési szervezet útján.

- Adózással összefüggő valamennyi tevékenység ellátása és elszámolása, a részjoggal számlázó Piacfelügyelőség számlázási tevékenységének ellenőrzése, havi egyeztetések elvégzése, szükség szerint külső szakértéssel.
- Az önállóan működő költségvetési szervek költségvetésen kívüli pénzeszközeinek nyilvántartása, a pályázatokkal összefüggő ellenjegyzési tevékenység ellátása és az elszámolások egyeztetése, maradványok visszautalása, információ.
- Az élelmezés szociális alapon történő támogatásának havi elszámolása és igénylése az Önkormányzattól, az intézmények vezetőinek döntése és a végleges elszámolások szerint.
- Mindazon operatív feladatok ellátása, melyeket az Önkormányzat a Gazdasági Intézmény feladatkörébe utal, vagy melyekkel esetileg megbízza.

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

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

III.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

3.

3.1. Az intézmény vezetője: az igazgató

Az igazgató megbízása vagy kinevezése, felmentése vagy vezetői megbízásának visszavonása, a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

3.1.1. Igazgató feladatai:

- a Gazdasági Intézmény irányítása, munkájának megszervezése, a tevékenységek ellenőrzése;
- a költségvetésben jóváhagyott és megtervezett feladatok eredményes végrehajtásának és gazdaságos megoldásának feltételeit biztosítja;
- szabályzatok kiadása a Gazdasági Intézmény saját szervezetére és a központilag egységes szabályozásokra vonatkozóan;
- intézkedések megtétele az intézményi vagyon kezelésére, az eszközök megőrzésére és rendeltetésszerű működtetésére, hasznosítására;
- az intézmény és az ellátási körbe tartozó intézmények esetében a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok folyamatos figyelése, betartásának ellenőrzése, ellenőriztetése;
- a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati- és okmányfegyelem betartása és betartatása;
- a Gazdasági Intézmény épületének és vagyontárgyainak őrzéséről és biztonságáról való gondoskodás, beleértve a személyi védelmet is;
- a belső kontrollrendszer, ezen belül a munkafolyamatba épített ellenőrzés és a belső ellenőrzés kialakítása és működtetése;
- az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása, kialakíttatása;
- a Gazdasági Intézmény munkavállalóinak munka- és bérügyei, bérgazdálkodás nyilvántartásainak meghatározása, előterjesztés készítése munkáltatói jogkört gyakorló felé a személyes juttatások teljes körű meghatározásáról;
- a dolgozók alkalmazása során a munkaköri alkalmasság és iskolai, szakmai végzettség meglétének ellenőrzése, az alkalmazási feltétel teljesítésének ellenőrzése, a közalkalmazotti alkalmasság elbírálása;
- a dolgozók szakmai továbbképzésének biztosítása és szakképesítés megszerzésének elősegítése;
- az ellátási körbe tartozó önállóan működő költségvetési szervek tevékenységének segítése

folyamatos információadással és egyeztetéssel;

- igény szerint betekintés biztosítása az irányító szerv részére a Gazdasági Intézmény vagyon és pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásaiba, számláiba;
- minden olyan feladat, mellyel a Polgármester, a Jegyző valamint az illetékes Alpolgármester esetileg megbízza vagy felkéri.

3.1.2. Igazgató hatásköre:

- munkáltatói jogkör gyakorlása a Gazdasági Intézmény állományába tartozó munkavállalók felett;
- fegyelmi jogkör gyakorlása a Gazdasági Intézmény munkavállalói felett;
- bér- és létszám-gazdálkodási jogkör gyakorlása az engedélyezett kereteken belül;
- a Gazdasági Intézmény szervezeti egység vezetőinek pályázat útján történő kiválasztása és kinevezése, munkájuk és tevékenységük ellenőrzése, beszámoltatásuk;
- a belső ellenőrzés valamint a humánpolitika munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- címeres körbélyegző használata;
- utalványozási jogkör gyakorlása, banki aláírási jogosultság;
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- általános utasítási jogkör gyakorlása a Gazdasági Intézmény munkavállalói esetében, az adott szervezeti egység vezetője véleményének meghallgatásával és útján;
- a szolgálati út betartásának és betartatásának biztosítása és ellenőrzése;
- a központi irattározás, okmányörzés és iratkezelés biztosítása és ellenőrzése, ezen belül kiemelten a személyiségi jogok védelmének biztosítása;
- szerződéskötési jog gyakorlása saját költségvetési keretek között és terhére az önkormányzati bérlemény hasznosítás esetén önkormányzati engedélyezést követően;
- az önállóan működő költségvetési szervek felé a gazdálkodással és ügyvitellel összefüggő tájékoztatók, körlevelek, értesítések, útmutatók kiadása;
- javaslattevési és kezdeményezési jogkör gyakorlása az irányító szerv, illetve külső szervek felé;
- a dolgozók éves szabadságütemtervének jóváhagyása.

3.1.3. Igazgató felelős:

- a 3.1.1. pontban szereplő feladatok végrehajtásáért;
- a 3.1.2. pontban szereplő hatáskörök gyakorlásából adódók betartásáért;
- az ügyintézés rendjéért és kulturáltságáért, a közalkalmazottak titoktartási kötelezettségének betartatásáért;
- a Gazdasági Intézmény színvonalas munkakörülményeinek és korszerű felszereltségének biztosításáért, folyamatos fejlesztéséért és biztonságáért;
- a munkafegyelem és munkarend betartatásáért;

- a munka folyamatosságának ellenőrzésért;
- a belső ellenőrzés munkatervének betartatásáért és a célvizsgálatok elvégeztetéséért, eredményének realizáltatásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a hatáskörét meghaladó ügyekben az intézkedési javaslat megtételéért;
- a szükséges jogi intézkedések megtételéért és annak eredményétől függően saját intézkedések megtételéért;
- a jogszabályok, önkormányzati rendeletek és határozatok valamint a belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért;
- az adójogszabályok teljes körű betartatásáért;
- a szervezeti egységvezetők és az egyéni felelősség érvényesítéséért, vezetők ellenőrzéséért;
- az intézményi vagyon védelmének megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény gazdálkodásának jogszabály szerinti ellátottságáért;
- a versenyeztetési és közbeszerzési eljárási kötelezettségek betartatásáért;
- a gép-berendezés beruházások és felújítások lebonyolításának ellenőrzéséért;
- személy szerint felelős a saját írásbeli és szóbeli intézkedéseierért;
- az Önkormányzat vezetői által ráruházott feladatok szakszerű elvégzéséért.

3.1.4. Igazgató helyettesítésének rendje:

Az igazgatót távollétében a gazdasági igazgató helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja az igazgató feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

Az igazgató és a gazdasági igazgató együttes távolléte esetében az Ellátási és Üzemeltetési Osztályvezető látja ez az igazgatói feladatokat, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

3.2. Az intézmény gazdasági vezetője: a gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató egy személyben az intézmény Közgazdasági Osztályának is a vezetője. A gazdasági igazgató kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a Polgármester hatáskörébe tartozik. A gazdasági vezető az igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el feladatait. Hatáskörét a feladatkörének ellátása tekintetében a szolgálati út betartásával önállóan gyakorolja.

3.2.1. Gazdasági igazgató feladatai:

- a Közgazdasági Osztály közvetlen irányítása, vezetése; az osztály és az osztály alá tartozó csoportok 3.8.2. pontban részletezett szakmai munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- az osztályon dolgozók munkaköri leírásainak elkészítése, folyamatos karbantartása;
- a Közgazdasági Osztály ellenőrzési nyomvonalainak kialakítása, folyamatos karbantartása, felülvizsgálata;
- a Gazdasági Intézmény kockázatkezelési rendszerének kialakítása, működtetése;
- a számviteli rend kialakítása;
- a pénzügyi- és számviteli rend betartása és betartatása;

- a Közgazdasági Osztály feladatkörébe tartozóan az ügyfélforgalmi rend megszervezése és biztosítása;
- a számviteli rendnek megfelelő raktári nyilvántartások előírása;
- a számlázás és bevételek nyilvántartásának megszervezése, adózással összefüggő feladatok meghatározása az adótörvények előírásai szerint;
- leltározások megszervezése és szabályok szerinti lebonyolítása, döntésre előkészítése, mérleg alátámasztását szolgáló év-végi és fordulónapos leltározás megszervezése;
- bankszámlakezelés és nyilvántartási feladatok megszervezése;
- pénzügyi információadás és annak folyamatos korszerűsítése;
- pénzgazdálkodás szabályszerű működtetésének megszervezése;
- pénzügyi- és számviteli bizonylatok megőrzésének megszervezése;
- havi, negyedévi, félévi és év végi beszámolók elkészítésének megszervezése;
- javaslattétel a kieső munkaerők pótlására és bérezésére, jutalmazására, premizálására, céljutalmak kitűzésére;
- céltámogatások pénzügyi teljesítésének elszámolása az Önkormányzat Pénzügyi Osztálya felé;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezése és folyamatos működtetése;
- a Gazdasági Intézmény osztályai közötti gazdálkodási feladatok koordinálása;
- az önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-költségvetési tevékenységének segítése, az erre vonatkozó információk és egyeztetések biztosítása, ezzel kapcsolatos koordinációk ellátása;
- a Gazdasági Intézmény osztályvezetőinek folyamatos segítése a gazdálkodási tevékenységük során;
- a Közgazdasági Osztály feladatkörébe tartozó munkák irányítása;
- a központi keretek és pályázati támogatások elkülönített nyilvántartásának és elszámolásának biztosítása, ellenőrzése;
- a vezetői megbeszéléseken való részvétel és javaslattétel, mely elősegíti a Gazdasági Intézmény igazgatójának munkáját és ellenőrzési tevékenységét, a vagyon és személyvédelmet, a személyi jogok védelmét és a titoktartást;
- mindazon feladatok, mellyel az igazgató esetileg megbízza vagy az illetékes önkormányzati vezetők szolgálati úton megbízzák, felkérlik;
- gazdálkodást érintő szabályzatok elkészítése és beterjesztése az igazgatónak;
- igazgatói kötelezettségvállalások ellenjegyzése.

3.2.2. Gazdasági igazgató hatásköre:

- a számviteli és pénzügyi rend betartásával és a gazdálkodással összefüggően általános utasítási jogkör gyakorlása, a költségvetési és pénzügyi fegyelem betartása érdekében;
- kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- címeres körbélyegző használata;

- ellenjegyzési jogkör, banki aláírási jog gyakorlása;
- a Közgazdasági Osztály tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- az önállóan működő költségvetési szervek felé a költségvetési pénzgazdálkodást és a számviteli fegyelem betartását érintő tájékoztatók, módszertani útmutatók, értesítések elkészítése és kiadása, ez irányú tevékenységük folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, a pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó munkatársak szakmai irányítása;
- az egyéni felelősség érvényesítése a vezetése alatt álló osztály munkavállalói esetében, valamint a szolgálati út betartásának ellenőrzése;
- az osztályon dolgozók éves szabadságütemtervének jóváhagyása;
- a Gazdasági Intézmény korszerű működéséhez javaslatok megtétele;
- az intézményi szabályzatok előkészítése, véleményezése és javaslatlétel;
- a feladatkörbe tartozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok betartatása.

3.2.3. Gazdasági igazgató felelős:

- a 3.2.1. pontban szereplő feladatok ellátásáért és végrehajtásáért;
- a 3.2.2. pontban szereplő hatáskörök gyakorlásából adódók betartásáért;
- a pénzügyi-számviteli és pénzkezelési ügyintézés rendjéért és szabályszerűségéért, a változó munkabérek elszámolási szabályainak érvényesítéséért, a Gazdasági Intézmény munka- és bérügyi, bérigazgatási nyilvántartásainak vezetéséért;
- a munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- a Közgazdasági Osztály csoportvezetői és munkatársai esetében a személyes felelősség érvényesítéséért, a szolgálati út betartásáért;
- az intézmény költségvetési gazdálkodásának jogszabály szerinti működtetéséért;
- a hatályba lépő jogszabályok munkatársakkal történő megismertetéséért és azok alkalmazásáért;
- a munkatársak folyamatos továbbképzéséért és az egyes munkakörökre előírt képesítések meglétének ellenőrzéséért, megszerzésük biztosításáért.

3.2.4. Gazdasági igazgató helyettesítésének rendje:

A gazdasági igazgatót távollétében a számviteli csoportvezető helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a gazdasági igazgató feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

3.3. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

igazgató – teljes körűen és mindenre kiterjedően

gazdasági igazgató – a költségvetési gazdálkodás és a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli jellegű kérdésekben teljes körűen és mindenre kiterjedően, az igazgató távollétében teljes körűen és mindenre kiterjedően

műszaki osztályvezető – feladatköréhez kapcsolódóan, utólagos beszámolási kötelezettséggel

ellátási és üzemeltetési osztályvezető – feladatköréhez kapcsolódóan, utólagos beszámolási kötelezettséggel

Az igazgató megbízás alapján képviseli az Önkormányzatot külső cégek és személyek felé.

3.4. Az intézmény Műszaki Osztályának vezetője: a műszaki osztályvezető

A Műszaki Osztály vezetőjét az igazgató nevezi ki. Hatáskörét a feladatkörének ellátása tekintetében a szolgálati út betartásával önállóan gyakorolja.

3.4.1. Műszaki osztályvezető feladatai:

- a Műszaki Osztály ellenőrzési nyomvonalainak kialakítása, folyamatos karbantartása, felülvizsgálata;
- a Műszaki Osztály célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzése (azonosítás, értékelés), a kockázatok kezelési módjának meghatározása, az osztály kockázati helyzetéről írásbeli tájékoztatás nyújtása a gazdasági igazgató részére;
- az osztály és az osztály alá tartozó csoport(ok) 3.8.3. pontban részletezett szakmai munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- az osztályon dolgozók munkaköri leírásainak elkészítése, folyamatos karbantartása;
- az intézményvezető utasításának megfelelően az osztály éves munkaprogramjának elkészítése a csoport munkaprogramjainak a figyelembe vételével;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezése és folyamatos működtetése;
- az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

3.4.2. Műszaki osztályvezető hatásköre:

- banki aláírási jogkör gyakorlása, a banknál bejelentett módon és a Pénzkezelési szabályzat szerint;
- az osztály munkatársai felé általános utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlása;
- új dolgozó felvételére javaslatétel a munkáltatói jogkört ellátó vezető felé;
- jutalmazási javaslat elkészítése, előterjesztése az intézményvezető felé;
- javaslatok előkészítése és előterjesztése az intézményvezető számára a gazdaságosabb és hatékonyabb munkavégzésre;
- az osztályon dolgozók éves szabadságütemtervének jóváhagyása;
- javaslatétel a dolgozók képzésével kapcsolatban az intézményvezető felé.

3.4.3. Műszaki osztályvezető felelős:

- a 3.4.1. pontban felsorolt feladatai ellátásáért;
- a 3.4.2. pontban szereplő hatáskörök gyakorlásából adódók betartásáért;
- az éves költségvetésben jóváhagyott és az osztály feladatkörébe tartozó pénzügyi keretek célszerű felhasználásáért, a keretek betartásáért, javaslatétel a pénzügyi keretek belső átcsoportosításáért;
- a Műszaki Osztály munkatársai esetében a személyes felelősség érvényesítéséért, a szolgálati út betartásáért;
- az osztály adminisztratív rendjéért.

3.4.4. Műszaki osztályvezető helyettesítésének rendje:

A műszaki osztályvezető távollétében a műszaki csoportvezető helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a műszaki osztályvezető feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

3.5. Az intézmény Ellátási és Üzemeltetési Osztályának vezetője: az ellátási és üzemeltetési osztályvezető

Az ellátási és üzemeltetési osztály vezetőjét az igazgató nevezi ki. Hatáskörét a feladatkörének ellátása tekintetében a szolgálati út betartásával önállóan gyakorolja.

3.5.1. Ellátási és üzemeltetési osztályvezető feladatai:

- az Ellátási és Üzemeltetési Osztály ellenőrzési nyomvonalainak kialakítása, folyamatos karbantartása, felülvizsgálata;
- az Ellátási és Üzemeltetési Osztály célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzése (azonosítás, értékelés), a kockázatok kezelési módjának meghatározása, az osztály kockázati helyzetéről írásbeli tájékoztatás nyújtása a gazdasági igazgató részére;
- az osztály és az osztály alá tartozó csoport(ok) 3.8.4. pontban részletezett szakmai munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- az osztályon dolgozók munkaköri leírásainak elkészítése, folyamatos karbantartása;
- az intézményvezető utasításának megfelelően az osztály éves munkaprogramjának elkészítése a csoport munkaprogramjainak a figyelembe vételével;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezése és folyamatos működtetése;
- az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

3.5.2. Az ellátási és üzemeltetési osztályvezető hatásköre:

- banki aláírási jogkört gyakorol, a banknál bejelentett módon és a Pénzkezelési szabályzat szerint;
- az osztály munkatársai felé általános utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlása;
- új dolgozó felvételére javaslatétel a munkáltatói jogkört ellátó vezető felé;
- jutalmazási javaslat elkészítése, előterjesztése az intézményvezető felé;
- javaslatok előkészítése és előterjesztése az intézményvezető számára a gazdaságosabb és hatékonyabb munkavégzésre;
- az osztályon dolgozók éves szabadságütemtervének jóváhagyása;
- javaslatétel a dolgozók képzésével kapcsolatban az intézményvezető felé.

3.5.3. Az ellátási és üzemeltetési osztályvezető felelős:

- a 3.5.1. pontban felsorolt feladatai ellátásáért;
- a 3.5.2. pontban szereplő hatáskörök gyakorlásából adódók betartásáért;
- az éves költségvetésben jóváhagyott és az osztály feladatkörébe tartozó pénzügyi keretek célszerű felhasználásáért, a keretek betartásáért, javaslatétel a pénzügyi keretek belső átcsoportosításáért;

- az Ellátási és Üzemeltetési Osztály munkatársai esetében a személyes felelősség érvényesítéséért, a szolgálati út betartásáért;
- az osztály adminisztratív rendjéért.

3.5.4. Ellátási és Üzemeltetési osztályvezető helyettesítésének rendje:

Az ellátási és üzemeltetési osztályvezető távollétében a műhely vezetője helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja az ellátási és üzemeltetési osztályvezető feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

3.6. Csoportvezetők:

- szervezik, irányítják és ellenőrzik a csoport szakmai munkáját;
- a szervezeti egység vezetője utasításának megfelelően elkészítik a csoport éves munkaprogramját;
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak a szervezeti egység vezetőjének.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.7. A Gazdasági Intézmény szervezeti egységei:

3.7.1. Igazgatóság

- Igazgatói titkárság
 - központi iktató
 - jogi ügyintézés
 - munkavédelem
- Humánpolitika
- Belső ellenőrzési csoport

3.7.2. Közgazdasági Osztály

- Titkárság
- Számviteli csoport
- Pénzügyi csoport
- Bér és munkaügyi csoport
- Gazdálkodási csoport
- Főpénztár

3.7.3. Műszaki Osztály

- Titkárság
- Műszaki csoport
- Energetikus

3.7.4. Ellátási és Üzemeltetési Osztály

- Titkárság
- Ellátási és gazdálkodási csoport
- Informatikai csoport
- Műhely és gyorsszolgálat
- Üzemeltetés
- Beszerzési csoport

3.8. A szervezeti egységek engedélyezett létszáma, feladatai:

3.8.1. Igazgatóság

Engedélyezett létszám: 11 fő

3.8.1.1. Igazgatói titkárság

Munkafeladatai:

- átfogó, operatív jellegű feladatok gyors elvégzésével az igazgató döntés-előkészítő, szervező, értékelő, koordináló, végrehajtó, ellenőrző tevékenységének segítése;
- a munka- és tűzvédelemmel, jogi ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátásának irányítása, szervezése és koordinálása;
- adminisztratív tevékenység ellátása;
- a Központi Iktatón keresztül a központi iktatás és iratkiadás ellátása;
- a három éven túli iratok, bizonylatok Központi Irattárba történő elhelyezése, katalogizálása, előkészítés selejtezésre és kezdeményezés a bizonylatok selejtezésére, részvétel az eljárásban és a megsemmisítésben;
- sokszorosítási munkák végzése;
- a Gazdasági Intézmény és az intézmények napi postájának átvétele és az igazgató részére kijelölésre történő átadása a személyiségi jogok és titoktartási kötelezettség maradéktalan biztosításával;
- az osztályok részére (titkárnők, adminisztrátorok, osztályvezető) a kijelölt iratok átadása;
- az osztályoktól, közvetlen munkatársaktól átvett iratok aláíratása és iktatás utáni postázása;
- kézbesítő számára az iratok, levelek, egyéb anyagok átadása és gondoskodás a címzetthez legrövidebb időn belüli eljuttatásáról;
- a kézbesítő távolléte esetén gondoskodás a helyettesítéséről, különös tekintettel a napi banki posta elhozatalára;
- futárszolgálat megszervezése és működésének ellenőrzése.

3.8.1.2. Belső ellenőrzési csoport

3.8.1.2.1. A belső ellenőrzés jogállása:

A Gazdasági Intézmény belső ellenőrzési szervezete "Belső ellenőrzési csoport" elnevezésű egységként tevékenységét közvetlenül a Gazdasági Intézmény igazgatójának alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az igazgatónak küldi meg. Az igazgató köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- éves ellenőrzési terv kidolgozása kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése.

A belső ellenőrök felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató dönt a belső ellenőrök erkölcsi és anyagi elismeréséről, díjazásáról, az Éves Ellenőrzési Munkaterv elfogadásáról.

A belső ellenőrzés a Gazdasági Intézménynél a belső kontrollrendszer részeként, rendszerszemlélettel és egységes, önálló alrendszerként az intézményrendszer sajátosságaihoz igazodva a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott módon működik. Tevékenységének célja a Gazdasági Intézmény szervezeti egységeinek, valamint a Gazdasági Intézményhez rendelt önállóan működő intézmények működésének fejlesztése és eredményességének növelése, a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok és mulasztások megelőzése, illetve feltárása. Feladatait a Képviselő-testület által jóváhagyott Éves Ellenőrzési Munkatervben meghatározottak szerint végzi.

A Belső ellenőrzési csoport a vonatkozó jogszabályok és a Gazdasági Intézmény belső szabályainak figyelembevételével:

- a Gazdasági Intézmény és az önállóan működő intézmények céljai elérésének érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet/szervezeti egységek irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát;
- megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a Gazdasági Intézmény szervezeti egységei vezetőinek, valamint az önállóan működő intézmények vezetőinek, a jogszabályoknak, szabályzatoknak és más jogi eszközöknek való megfelelést, továbbá a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva;
- ellátja a 370/2011. (XII.31.) számú Kormányrendeletben a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységeihez telepített feladatokat.

3.8.1.2.2. A belső ellenőrzés feladatai bizonyosságot adó tevékenysége körében:

- a Gazdasági Intézmény és az önállóan működő intézmények belső kontrollrendszere kiépítésének, az intézményi működés szabályosságának, szabályozottságának,

gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének elemzése, vizsgálata és értékelése;

- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodásnak, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolások megfelelőségének, a beszámolók valódiságának elemzése, vizsgálata;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások, következtetések, javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Gazdasági Intézmény és az önállóan működő intézmények működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyilvántartása és nyomon követése.

3.8.1.2.3. A belső ellenőrzés feladatai tanácsadó tevékenysége körében:

- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- az intézményvezetők szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- javaslatok megfogalmazása az intézmények működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a belső szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrök a bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

3.8.1.3. Humánpolitika

- Ellátja a Gazdasági Intézmény közalkalmazottaira vonatkozóan a személy és munkaügyi feladatokat az intézményvezető irányításával.
- Végzi a munkaviszony létesítésével, fenntartásával megszüntetésével kapcsolatos komplex feladatokat.
- Pályázati eljárás keretében előkészíti, szervezi a Gazdasági Intézmény szakember utánpótlás kiválasztását.
- Szervezi a közalkalmazottak szakmai képzését, továbbképzését.
- Jogsabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a közalkalmazotti alapnyilvántartásról.
- Őrzi a vagyonyilatkozatokat.
- Ellát minden olyan feladatot, amely tevékenységi köréhez kapcsolódik, melyet a munkaköri leírás rögzít.

3.8.2. Közgazdasági Osztály

Engedélyezett létszám: 23,75 fő

Munkafadatai:

- költségvetés előkészítése, tervezése, végrehajtása, melynek részletes szabályait a Gazdasági Intézmény gazdasági szervezetének ügyrendje tartalmazza;
- az önállóan működő költségvetési szervek éves költségvetési tervjavaslatainak a személyi jellegű juttatásokra és járulékaikra vonatkozó összegyűjtése, a Gazdasági Intézményből igénylendő következő évi ellátmányok (szolgáltatások, anyagbeszerzések stb.) tervezetének előkészítése, azok beépítése a Gazdasági Intézmény költségvetésébe és továbbítása az Önkormányzat felé, majd az intézmények felé az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az éves személyi jellegű juttatások és járulékai előirányzatok, és a gazdálkodási keretek közlése, azok pénzügyi bonyolítása, számviteli rögzítése;
- gazdálkodási javaslatok kidolgozása;
- pénzellátás és pénzgazdálkodás biztosítása a rendelkezésre bocsátott és finanszírozott keretek alapján;
- központi gazdálkodási keretek kezelése, nyilvántartása, elszámolása;
- számviteli és pénzügyi rend meghatározása az érvényben lévő jogszabályok alapján, a végrehajtás ellenőrzése a munkafolyamatok során;
- a bizonylati és számviteli rend kialakítása, utasítások, rendelkezések elkészítése és betartása, betartatása, ellenőrzése a számviteli törvény és a költségvetési törvény és ezek végrehajtási rendeletei alapján;
- statisztikai adatszolgáltatások elkészítése, illetve információadás az intézményi statisztikákhoz;
- bevételek előírása, nyilvántartása, beszedése, jogcímek és a befolyt bevételek ellenőrzése, bevételekkel kapcsolatos adózás, jogi eljárások kezdeményezése az adósok felé;
- analitikus és főkönyvi nyilvántartások számítógépes program szerinti vezetése, a határidős feladatok elvégzése;
- az önállóan működő szervezeti egységek önálló könyvvizetésének végzése;
- az önállóan működő költségvetési szervekhez hozzárendelt vagyontárgyak rögzítése és a leltározáshoz szükséges adatok vezetése, egyeztetése az intézményekkel;
- az önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodásáról havi információs anyag készítése és egyeztetése, egyezőségek biztosítása;
- a költségvetési előirányzatok vezetése, módosításukra, változtatásukra, belső átcsoportosításukra javaslattételek készítése, jóváhagyás utáni átvezetése, rendezése;
- intézmények pályázatainak nyilvántartása és pénzeszközeinek elkülönített kezelése;
- költségvetésen kívüli pénzeszközök, támogatások kezelése, elszámolása, pénzügyi ellenőrzése, egyeztetése;
- az intézmények pénzügyi helyzetének naprakész figyelése, nyilvántartása, fedezet meglétéről információnyújtás;

- banki elszámolások, kifizetések és bevételek bonyolítása, bankszámla bizonylatainak kezelése, a bankszámla és a költségvetési likviditási helyzet napi figyelése, szükséges intézkedések a finanszírozásra az Önkormányzat felé;
- felújítási és célelőirányzatok fedezetének lekérése az Önkormányzattól a kifizetések alapján;
- Főpénztár működtetése, készpénzellátás biztosítása, az intézmények kézi-ellátmányának elszámolása és kiegészítése, év végi elszámoltatása;
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása és határidőre történő átutalása az NAV felé, önellenőrzés elvégzése és pótbevallás elkészítése;
- munkavállalók által felvett előlegek nyilvántartása és határidős elszámolásának ellenőrzése, egyeztetések elvégzése, felszólítások készítése;
- leltározási és leltárellenőrzési feladatok, kiértékelések elkészítése, intézkedési javaslatok megtétele a hatáskört gyakorlók felé;
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése és kiadása, elszámolása;
- az Önkormányzat által meghatározott egyéb pénzügyi feladatok ellátása (pl. tankönyvrendelés és elszámolás, nyári táborok, rendezvény stb.);
- évközi és év végi költségvetési beszámolók elkészítése, egyeztetése, az intézményi pénzmaradványok adatainak kidolgozása, egyeztetése, a jóváhagyást követő kiértékelések és a visszatervezés feldolgozása;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés foganatosítása a Gazdasági Intézmény mindennemű pénzügyi-számviteli tevékenysége során;
- folyamatos elemző anyagok készítése az igazgató, az Önkormányzat és a társosztályok felé;
- az önállóan működő költségvetési szervek vezetőinek segítése a költségvetési gazdálkodás során;
- együttműködés a belső ellenőrzéssel és a felügyeleti szerv, illetve a külső ellenőrzést végző szervezetekkel;
- adatszolgáltatás nyújtása az Alpolgármesterek, valamint az Önkormányzat Pénzügyi és Számviteli Osztálya, a Művelődési és Oktatási Osztálya, a Gyermekek, Ifjúsági és Sport Osztálya és a Személyügyi Osztálya számára a kért témakörökben;
- a jóváhagyott céltámogatások elszámolása és a jogcímek szerinti kifizetések ellenőrzése, figyelemfelhívás az esetleges elszámolási problémákra;
- MÁK felé az igényelt és rendszeres havi jelentések elkészítése és határidőre történő továbbítása;
- az önállóan működő költségvetési szervek éves költségvetési tervjavasolatainak összegyűjtése, tervezetek előkészítése és továbbítása az Önkormányzat felé, majd az intézmények felé az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az éves gazdálkodási keretek közzlése, azok pénzügyi bonyolítása, számviteli rögzítése.

3.8.3. Műszaki Osztály

Engedélyezett létszám: 8 fő

Munkafeladatai:

- az Önkormányzat által jóváhagyott és célelőirányzattal rögzített épület, építmény, gépberendezés műszaki állapotának ellenőrzése, felújítási, beruházási munkáinak ellátása és végzése, címjegyzék és keretengedély szerint, ennek során a munkák előkészítése, lebonyolítása, műszaki átvétele, üzembe helyezési eljárás lebonyolítása, engedélyokmányok megkérése;
- energia és közműellátás biztosítása a szakszolgáltatók útján, az intézmények vezetőivel való egyeztetéssel javaslatok készítése a takarékos és célszerű energiagazdálkodás érdekében, szolgáltatási szerződések előkészítése, gondozása, adatszolgáltatás előkészítése a felügyeleti szerv felé;
- a Gazdasági Intézmény és az ellátási körébe tartozó önállóan működő költségvetési szervek által használt ingatlanok – a Gazdasági Intézmény műhelye által el nem végezhető – karbantartási munkáinak szervezése és bonyolítása a fenntartó által megszabott keretek között;
- tárgyi eszközök felújítási munkáinak szervezése, az Önkormányzat eseti vagy egyedi megbízása szerinti munkák elvégzésére a szakmai szabályok és a fedezet meglétének birtokában történő intézkedés, illetve annak szolgálati úton történő kezdeményezése;
- a műhely és az általa elvégezhető és szükséges munkák megrendelése az Ellátási és Üzemeltetési Osztálytól;
- a Közgazdasági Osztálytól kapott költségvetési előirányzatok alapján előterjesztés tétele a kötelezettségvállalásra, és a keretek felhasználásának havi egyeztetése, a szükséges átvezetésekre feljegyzés készítése;
- minden olyan szerződést, előterjesztést, egyéb pénzügyi keretek módosításával változási igényével kapcsolatos okmányt a gazdasági igazgató számára szolgálati úton megküld;
- az éves költségvetés tervezésében és a beszámolók elkészítésében, az osztály kezelésében lévő keretfelhasználás szöveges indokolásának elkészítésében való közreműködés a gazdasági igazgatótól kapott szempontok alapján;
- a leltárellenőrzésben, mint a bizottság tagja részt vesz és betartja a Leltározási Szabályzatban foglaltakat.

3.8.4. Ellátási és Üzemeltetési Osztály

Engedélyezett létszám: 30,75

Munkafeladatai:

- éves anyagbeszerzési terv készítése a költségvetés alapján a műhelyek, a szállító szolgálat, és az intézmények központi ellátási körébe tartozó esetekben, kiemelten a technikai oktatással összefüggő beszerzésekre;
- a központilag elrendelt – intézményei keretre történő – pályáztatás és anyagok beszerzése, kiszállítása és elszámolásának elkészítése, a havi pénzügyi terhelések szerinti feladással;
- a központi raktárba beérkező anyagok és eszközök raktári bevételezése, kiadása és elszámolása;

- intézmények részére az egyedi igények szerinti beszerzések elvégzése, szállításuk megszervezése, illetve biztosítása a saját gépkocsival vagy külső szállító céggel;
- igénylések és kiszállítások rendjének megszervezése és az intézmények felé szükséges értesítések elkészítése;
- havi anyagfeladás készítése a főkönyvi könyvelés felé a raktárról kiadott műhelyanyagokról, irodaszerekről, nyomtatványokról, tisztítószerokről és egyéb anyagokról, valamint az eseti vagy rendkívüli beszerzésekről és kiadásokról, ezt követő egyeztetések elvégzése;
- a központi beszerzéseknél az értékhatárok figyelembe vételével javaslatétel az igazgató felé a közbeszerzési eljárással történő beszerzés lebonyolítására;
- a Műhelyhez beérkező intézményi karbantartási és gyorsjavítási igénylések ellenőrzése után, az anyagok biztosítása és a munkák elvégzése a műhely és az általa működtetett gyorsszolgálat útján;
- a Műszaki Osztály által igényelt munkákhoz szükséges anyagoknak a megrendelés szerint – a költségvetési keretek függvényében – biztosítása és a munka elvégzése a műhellyel, vagy az általa működtetett gyorsszolgálattal;
- a beszerzések előtt piackutatás végzése és árajánlatok bekérése, az igénylőkkel a várható minőség és beszerzési összeg egyeztetése;
- a szállítási tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása saját gépkocsik és szükség szerint külső vállalkozók igénybevételeivel;
- a belső bútor, berendezés, anyagmozgatási munkák végzése és végeztetése, iratszállítási és a gyorsfutár kézbesítési feladatok megrendelése;
- a Gazdasági Intézmény területén a gondnoki feladatok és teendők ellátásáról (pl. irodatarakítás, közös területek és járdatarakítás, kertápolás, stb.) történő gondoskodás;
- közbeszerzési értékhatár figyelése;
- a védőruha és védőfelszerelések biztosítása a balesetmentes munkavégzéshez;
- a sürgős beszerzések esetében, vagy amelyek kifizetését nincs mód átutalással banki úton teljesíteni, készpénzigénylés benyújtása, melynek kifizetését és elszámolási határidejét a gazdasági igazgató engedélyezheti;
- a portaszolgálati és az épületörzési feladatokkal összefüggő tevékenységekről, a biztonsági szolgálattól igényelt tevékenységek megrendeléséről, az ellátás ellenőrzéséről történő gondoskodás;
- a Gazdasági Intézmény telefonközpont folyamatos karbantartásáról, a mellékállomások működőképességéről szakcég útján történő gondoskodás;
- a számviteli és pénzügyi nyilvántartások év eleji felfektetésére a gazdasági igazgató utasítása alapján kerül sor a számviteli és pénzügyi törvény követelményeinek és a számítógépes rendszernek megfelelően;
- a műhelyben dolgozók munkaidő és teljesítmény elszámolásának ellátása;
- a munkaignyélő lapok és a felhasznált anyagokról a munkavégzés és anyagfelhasználás igazolása, ennek alapján nyilvántartás vezetése;

- az éves selejtezési ütemterv elkészítése és a selejtezések lebonyolításának megszervezése, a jegyzőkönyvek elkészítése;
- az elfekvő és hasznosítható készletek feltárása és értékesítése a leltározási tevékenységgel és annak időpontjával összehangolva, selejtezésre javaslat tétel;
- a selejtezési eljárásban, a használaton kívüli készletek minősítési eljárásában és a bontási anyagok minősítésében való részvétel;
- a központi raktár folyamatos működésének biztosítása és a fordulónapos leltározás időben történő elvégzése;
- a leltározási bizottság működésének elősegítése a mérleg valódiságának alátámasztásához;
- az Önkormányzat által elrendelt rendkívüli feladatokban a műhelye által működő gyorsszolgálat, valamint a szállítószerződés biztosításával való részvétel;
- az oktatási igényeknek megfelelően saját asztalos műhely útján az oktatási bútorok javításának végzése, a cseréjében való közreműködés;
- javaslatok készítése és előterjesztése az igazgató számára a hatékonyabb munkavégzésre, a gyorsszolgálati feladatok fokozott ellátására;
- a költségvetési keretek felhasználási adatainak rendszeres egyeztetése; gondoskodás arról, hogy túllépés ne legyen;
- étkezéssel kapcsolatos rendelések, pénzügyi elszámolások és befizetések ellenőrzése, szállítói számlák ellenőrzése és kiegyenlítése;
- számítógépes hálózat üzemeltetése, karbantartása, fejlesztése;
- adatmentési rendszer kialakítása, fenntartása;
- számítástechnikai eszközök és szoftver licenzek nyilvántartása;
- számítástechnikai eszközök igényfelmérése, selejtezések ütemezése;
- kapcsolattartás a telefon-, internet szolgáltatókkal;
- informatikai fejlesztések.

3.9. A működés rendje:

3.9.1. Munkaidő: heti 40 óra, mely a munkaközi szünetet is magában foglalja.

Általános munkarend:

Adminisztratív dolgozók esetében: hétfőtől-csütörtökig 7 óra 15 perctől 15 óra 45 percig
pénteken 7 óra 15 perctől 13 óra 15 percig

Fizikai állományú dolgozók esetében: hétfőtől-péntekig 7 órától 15 óráig

Az adott munkaterületeken jelentkező munkacsúcsok miatt a szervezeti egységek vezetője a rugalmas munkaidőt, illetve az osztott munkaidőt esetileg alkalmazhatják a havi munkaidő keret betartásával. Részfoglalkozású dolgozók esetében a heti, illetve havi óraszám teljesítését alapul véve a munkahelyi vezető ettől eltérő munkabeosztást engedélyezhet a feladatelvégzés ellenőrzése mellett.

Munkaidőn túli, illetve hétvégi munkavégzés csak a szervezeti egységvezető írásbeli engedélyével lehetséges és legalább két főnek az adott munkahelyen kell tartózkodnia. Az engedélyt a porta-szolgálat részére kell leadni. Engedély nélküli benntartózkodás fegyelmi vétségnek minősül.

A dolgozóknak a munkahelyre érkezésről és távozásról jelenléti ívet kell vezetniük és napközbeni távollétet távozási füzetben kell rögzíteni. Hónap végén a jelenléti ívet és a távozási füzetet az osztályvezetők aláírásukkal igazolják.

Az igazgató, a gazdasági igazgató és az osztályvezetők munkaideje kötetlen, jelenléti ív vezetésére nem kötelezettek.

3.9.2. Az intézmény ügyfélfogadása:

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

hétfő – csütörtök **9⁰⁰ - 15⁰⁰**

péntek **9⁰⁰ - 12⁰⁰**

3.9.3. Ügyeleti szolgálat:

A Gazdasági Intézmény és az ellátási körébe tartozó, önállóan működő költségvetési szervek, valamint az Önkormányzat zavartalan működése érdekében, amennyiben fontos és soron kívüli feladatra vagy felkészülésre van szükség ügyelet, illetve készenléti szolgálat rendelhető el, bármely közalkalmazott számára. E szolgálatok elrendelése az igazgató jogkörébe tartozik.

3.9.4. A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

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

3.9.5. Munkakörök átadása:

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 3 munkanapon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

3.10. Az intézmény munkáját és irányítását segítő testületek, szervek, közösségek:

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

3.10.1. Az intézmény irányítását segítő testületek, szervek, közösségek:

- vezetői értekezlet;
- osztály, csoport értekezlet.

3.10.1.1. Vezetői értekezlet, amely véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket;
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását;
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat;
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a tagjai a vezetői értekezlet elé terjesztenek.

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető;
- gazdasági igazgató (intézményvezető-helyettes);
- belső ellenőrzési csoport vezetője;
- belső szervezeti egységek vezetői.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról;
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A vezetői értekezletekről jegyzőkönyv készül.

3.10.1.2. Osztály, Csoport értekezlet:

Az osztály(ok), csoport(ok) vezetője szükség szerint, de legalább negyedévenként értekezletet tart.

Az osztály, csoport értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az osztály, csoport valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét, illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető-helyettesét.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

3.10.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, melynek munkáját az intézmény vezetése segíti és támogatja.

Az intézmény működését segítő Közalkalmazotti Tanács üléseiről jegyzőkönyv készül, melynek megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

IV.

BELSŐ KONTROLLRENDSZER

Az igazgató felelős a belső kontrollrendszer keretében – a Gazdasági Intézmény minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszernek tartalmaznia kell mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

- az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel;
- az eszközökkel és a forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre;
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszert az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat, javaslatokat.

V.

A GAZDASÁGI INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAI, ELJÁRÁSRENDEI

- Számviteli politika, számviteli Szabályzat
- Ügyrend
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Élelmezési szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Szabályzat a kiküldetésekről
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- Juttatási szabályzat
- Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú igénybevételének szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozásáról
- Önellenőrzés végrehajtásával kapcsolatos feladatok szabályzata
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Közalkalmazotti szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Mentési Terv
- Egyéni védőeszközök, védőital, munkaruha, tisztálkodási eszközök és szerek juttatása, üzem egészségügyi vizsgálatok rendje, kötelező biztonsági felülvizsgálatok
- Kockázatkezelési szabályzat
- FEUVE szabályzat
- A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Az ellenőrzési nyomvonalak gyűjteménye
- Iratkezelési és iratsejtezési szabályzat
- Etikai kódex
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv

VI.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

6.

6.1. Feladat megosztás:

Jelen SZMSZ rendelkezéseit az önállóan és az önállóan működő költségvetési szerv közötti – a felügyeleti szerv által jóváhagyott – **megállapodásban rögzített** munkamegosztás és felelősségvállalás keretei közt kell alkalmazni.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a tervezés,
- a pénzkezelés,
- az előirányzat felhasználás,
- a pénzellátás,
- a kötelezettségvállalás,
- az utalványozás,
- az analitikus nyilvántartás,
- az információáramlás, - szolgáltatás,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés módját.

A megállapodásnak tartalmaznia kell továbbá: a működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás, a vagyonkezelés tekintetében melyek azok a feladatok, amelyeket az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv összevontan, illetve melyek azok a feladatok, amelyeket az önállóan működő költségvetési szerv elkülönítetten, önállóan lát el.

6.2. Jogi tevékenység ellátása:

- E tevékenység ellátását szerződéses megbízással ügyvéd végzi, aki a Gazdasági Intézmény ügyeiben teljes körű jogi képviselettel van felruházva.
- Az önállóan működő költségvetési szervek – amennyiben igénylik – saját költségvetésük terhére eseti megbízást adhatnak a jogi képviseletük ellátására peres ügy esetén.
- A Gazdasági Intézmény esetében leggyakoribb ügyek: kártérítési, behajtási, szerződéskötési és szerződésmódosítási egyeztetések, továbbá a működéssel kapcsolatos szaktanácsadás, felkérés alapján a közbeszerzési eljárás lebonyolításában való részvétel.
- Munkaügyi viták esetén az egyeztetésekben való jogi részvétel, per esetén a Gazdasági Intézmény képviselete a bíróságon.
- Fegyelmi ügyek esetén az igazgató felkérése alapján tanácsadói tevékenységet láthat el.
- A szolgálati lakások bérleti ügyeivel kapcsolatos előkészítő tevékenységben való részvétel és közreműködés.
- A jogügyletekkel összefüggő teljes körű nyilvántartás, irattározás, ügyintézés és az ügyek kapcsán felmerülő költségek elszámolása, rendezésére történő intézkedések is a feladatát képezik.

- Rendszeresen beszámol az igazgatónak és a gazdasági igazgatót értesíti a munkaügyi-, bérleti díj elmaradási és rendezési ügyek állásáról, szükség esetén konzultációt folytat.

6.3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje:

A Gazdasági Intézmény igazgatója és gazdasági igazgatója, valamint osztályok vezetői folyamatos kapcsolatot tartanak a szakmai kompetenciájukba tartozókkal, a megfelelő szolgálati út betartása mellett a következők szerint:

- az Önkormányzat vezetése;
- a Polgármesteri Hivatal azon főosztályai és osztályai vezetőivel és munkatársaival, akikkel szakmai munkakapcsolatuk van;
- az intézmények vezetőivel, gazdasági vezetőivel, felelőseivel.

Amennyiben távollétükben vagy felhatalmazásuk alapján ezt a Gazdasági Intézmény beosztott ügyintéző munkatársukra esetileg írásban átruházzák, úgy munkatársuk beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A Gazdasági Intézmény ügyintézői (csoportvezetők, egyéb érdemi munkatársaik, műhelyvezető) is munkakapcsolatot és feladatellátással összefüggésben kapcsolatot tartanak – a szolgálati szabályok szerinti – beszámolási kötelezettséggel:

- az intézmények vezetőivel és gazdasági munkatársaival;
- a bérlemények, szolgálati lakások, bérlőivel üzemeltetési ügyekben;
- MÁK, NAV, egyéb külső szervezetekkel.

Az ügyviteli munkakörben alkalmazott munkatársak az irányító szervekkel és hatóságokkal közvetlen levelezést nem folytathatnak, önálló intézkedéseket nem tehetnek és megbeszéléseikről közvetlen felettesüket tájékoztatni kötelesek a szolgálati út szabályai szerint.

6.3.1. A belső kapcsolattartás:

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

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

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

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

6.3.2. A külső kapcsolattartás:

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

6.3.3. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel:

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

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

6.3.4. Üzleti kapcsolatok:

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

6.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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

6.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

6.6. Az intézményben végezhető reklámtevékenység:

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

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

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

6.7. Intézményi óvó-, védő előírások:

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

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

6.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjának rendelkezése alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- igazgató,
- gazdasági igazgató,
- a Gazdasági Intézmény kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel felruházott munkavállalói – ideértve a Bölcsődék Előkészítő Konyhájának vezetőjét és helyettesét is-
- a belső ellenőrök.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a kötelezett:

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő 15 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően 2 évenként, az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell vagyonyilatkozatot tenni, ha:

- a munkavállaló beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg;
- a munkavállaló foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

Az igazgató és a gazdasági igazgató vagyonyilatkozatát az Önkormányzat őrzi. A további vagyonyilatkozatok őrzésével – mint őrzésért felelős személyt – az igazgató a humánpolitikai előadót bízta meg, aki e minőségében az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően köteles eljárni.

VII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire;
- az intézmény dolgozóira;
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre;
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az igazgató és a gazdasági igazgató belső utasításokat, módszertani- és ügyrendi utasításokat adhatnak ki, részterületeket és tevékenységeket szabályozhatnak. Az osztályok vezetői saját működési területükre vonatkozóan belső utasításokat adhatnak ki munkatársaik részére, melyek nem lehetnek ellentétesek a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal, az igazgató és a gazdasági igazgató utasításaival, valamint a felsőbb jogszabályokkal, rendeletekkel, és csak az osztály ügymenetére terjedhetnek ki. A más osztályok ügymenetét és rendjét érintő javaslatokat az igazgatónál kell kezdeményezni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a felsorolt szabályzatok és csatolt mellékletek folyamatos karbantartása és jogszabályi követése, aktualizálása a működés alapfeltételének minősül.

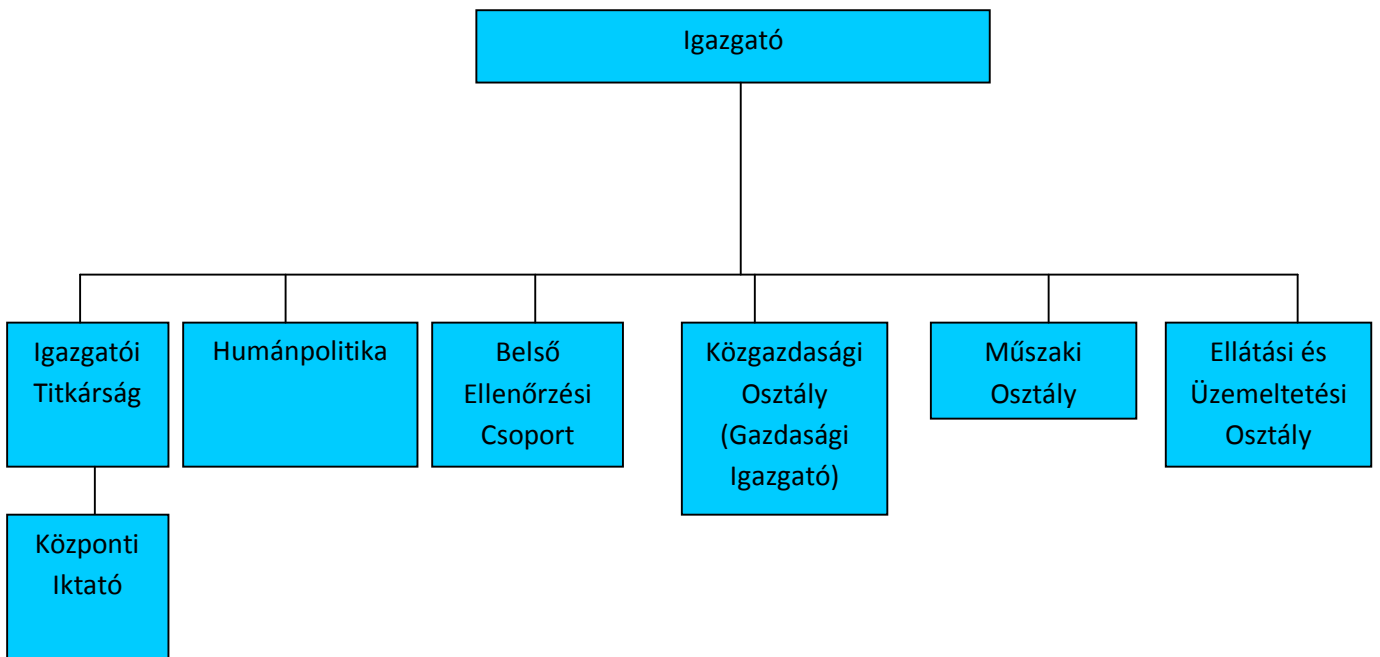
Az osztályvezetők kötelessége, hogy jelen SZMSZ-t és annak mellékleteit, valamint a szabályzatokat a Gazdasági Intézmény munkatársai megismerjék és azok bármikor hozzáférhetők, megtekinthetők és az új dolgozók számára megismerhetők legyenek.

Jelen szabályzat 2012. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2011. március 01. napján kiadott szabályzat, valamint annak időközben kiadott belső módosításai és mellékletei.

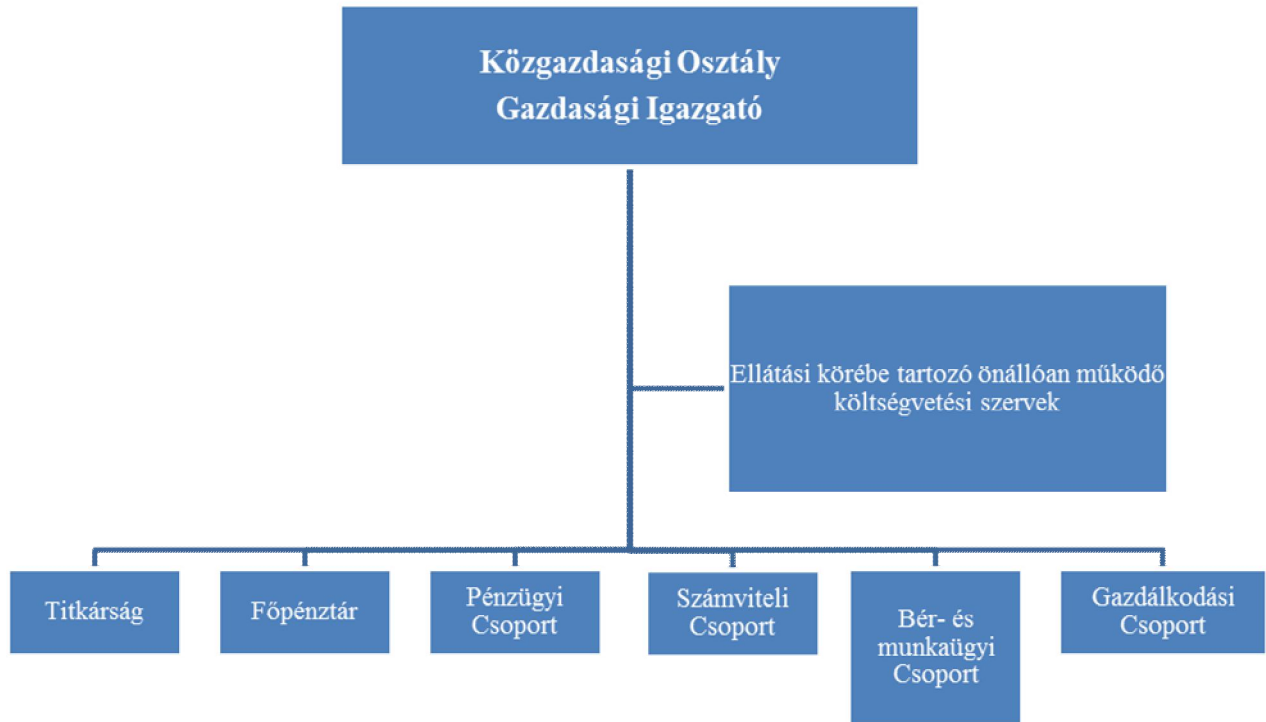
- 1.sz. melléklet: A Gazdasági Intézmény szervezeti ábrája
- 2.sz. melléklet: A Közgazdasági Osztály szervezeti ábrája
- 3.sz. melléklet: A Műszaki Osztály szervezeti ábrája
- 4.sz. melléklet: Az Ellátási és Üzemeltetési Osztály szervezeti ábrája
- 5.sz. melléklet: Önállóan működő intézmények bankszámlái, melyek felett a Gazdasági Intézmény rendelkezési jogosultsággal bír

Dr. Varga Zsolt
igazgató

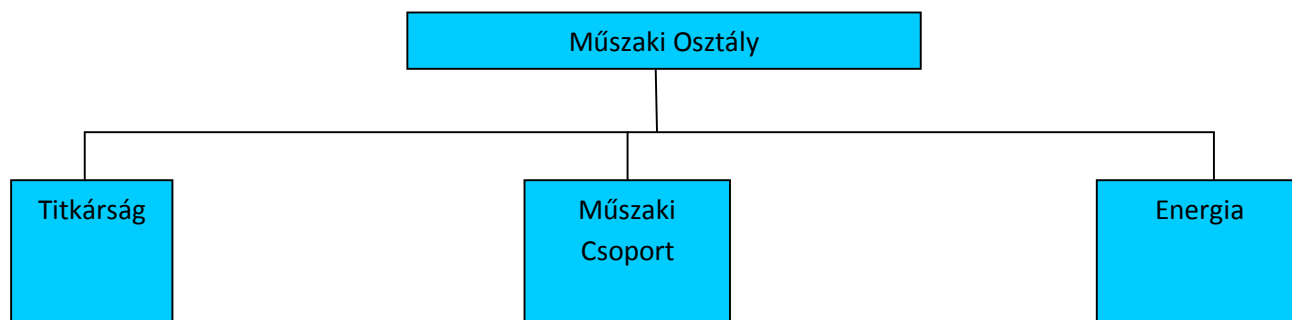
1. számú melléklet
A Gazdasági Intézmény szervezeti ábrája



2. számú melléklet
A Közgazdasági Osztály szervezeti ábrája



3. számú melléklet
A Műszaki Osztály szervezeti ábrája



4. számú melléklet
Az Ellátási és Üzemeltetési Osztály szervezeti ábrája

