

ÚJPEST ÖNKORMÁNYZAT
SZOCIÁLIS FOGLALKOZTATÓJA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Az Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatója Szervezeti és működési szabályzata

Az Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatója Szervezeti és működési szabályzata..... 2

I. fejezet: Általános rendelkezések 5

- 1. A szervezeti és működési szabályzat célja5**
- 2. A költségvetési szerv legfontosabb azonosító adatai5**
- 3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása6**
- 4. A költségvetési szerv tevékenységi köre.....6**
- 5. A Szervezeti és működési szabályzat hatálya7**

II. fejezet: Szervezeti felépítés 8

- 1. Az ÚSZF jelenlegi munkavállalói szerkezete8**
- 2. A költségvetési szerv vezetése és a vezetők feladatai.....9**
 - 2.1. Igazgató9**
 - 2.2. Gazdasági vezető.....10**
 - 2.3. Belső ellenőr10**
 - 2.4. Csoportvezető(k)10**
 - 2.5. Csoportvezető-helyettes(ek).....10**

III. fejezet: A költségvetési szerv működésének főbb szabályai 10

- 1. Kártérítési kötelezettség 11**
- 2. A költségvetési szerv ügyiratkezelése..... 11**
- 3. A kiadmányozás rendje 11**
- 4. Bélyegzők használata, kezelése 11**
- 5. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje 12**
 - 5.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő szabályzatok12**
 - 5.2. Bankszámlák feletti rendelkezés12**
 - 5.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje.....12**
 - 5.4. Helyettesítés rendje.....12**
 - 5.5. A munkakörök átadása.....13**
 - 5.6. Portaszolgálat rendje13**

IV. fejezet: Szabálytalanságok kezelése 13

- 1. A szabálytalanságok kezelési rendje..... 13**

V. fejezet: Belső kommunikáció 15

- 1. Munkahelyi érdekképviselő fórumai 15**
- 2. Koordinációs feladatok..... 15**
- 3. A vezetői értekezlet feladatai 15**

| | |
|---|-----------|
| 4. Csoport (belső szervezeti egység) értekezlet | 16 |
| 5. Dolgozói munkaértekezlet | 16 |
| <i>VI. fejezet: Záró rendelkezések</i> | <i>17</i> |
| Az SZMSZ hatálybalépése | 17 |
| 1. sz. melléklet: Szervezeti ábra..... | 1 |
| 2. sz. melléklet: Munkaköri leírások | 19 |
| Gazdasági vezető..... | 19 |
| Pénztáros – könyvelő | 23 |
| Számviteli ügyintéző | 24 |
| Személyügyi előadó – TB ügyintéző – Statisztikus | 25 |
| Foglalkoztatási csoportvezető-helyettes, gazdasági ügyintéző | 28 |
| Segítő munkatárs – foglalkozás-egészségügyi asszisztens | 29 |
| Diszpécser, Fejlesztő-felkészítő csoportvezető | 30 |
| Fejlesztő-felkészítő I. csoportvezető-helyettes | 31 |
| Fejlesztő-felkészítő II. csoportvezető-helyettes | 32 |
| Műszerész, gépkocsivezető | 33 |
| Külső termelő csoportvezető | 34 |
| Külső termelő csoportvezető-helyettes..... | 34 |
| Gépkocsivezető..... | 35 |
| Karbantartó | 36 |
| 2. Könyvkötő..... | 40 |
| 4. sz. melléklet: Ügyrend | 41 |
| <i>Előszó</i> | <i>41</i> |
| <i>Ügyrend.....</i> | <i>41</i> |
| 1. Az ügyrend célja, tartalma..... | 41 |
| 2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok..... | 42 |
| 2.1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése..... | 42 |
| 2.2. A végleges (elemi) költségvetés tervezése | 43 |
| 3. Előirányzat-módosítás | 44 |
| 4. A költségvetési szerv üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok | 44 |
| 5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok..... | 45 |
| 5.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei | 45 |
| 5.2. A vagyon nyilvántartása | 45 |
| 6. Személyi juttatásokkal és a létszámmal való gazdálkodás | 45 |
| 7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok | 46 |
| 7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása..... | 46 |
| 7.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő, utalványozó) feladatai..... | 47 |
| 7.3. Pénzeszközök kezelése | 47 |

| | |
|---|-----------|
| 7.4. Megállapodás az önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel..... | 48 |
| 8. Az államháztartás alrendszereiből – nem normatív, nem szociális ellátásként – juttatott összeggel kapcsolatos számadási kötelezettsége..... | 48 |
| 9. Közzétételi kötelezettség teljesítése..... | 48 |
| 10. Számviteli nyilvántartások vezetése..... | 49 |
| 11. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok. | 49 |
| 11.1. Időközi költségvetési jelentés..... | 49 |
| 11.2. Időközi mérlegjelentés..... | 50 |
| 11.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok..... | 50 |
| 12. Államháztartási kontrollok rendszere..... | 52 |
| 12.1. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetés..... | 52 |
| 12.2. Kontrollkörnyezet kialakítása..... | 52 |
| 12.3. Kockázatkezelés..... | 52 |
| 12.4. Kontroll tevékenységek..... | 52 |
| 12.5. Információ és kommunikáció..... | 52 |
| 12.6. Monitoring..... | 52 |
| 13. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások..... | 53 |

I. fejezet: Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

2. A költségvetési szerv legfontosabb azonosító adatai

A költségvetési szerv megnevezése: Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatója
(rövidített elnevezése: ÚSZF)

Törzsszáma: 504014

Adóazonosító száma: 15504012-2-41

KSH számjele: 15504012 8899 322 01

TB törzsszáma: 53317

A költségvetési szerv székhelye: 1042 Budapest, Viola u. 6-8.

Telephelye: 1042 Budapest, Tavasz u. 77-79.

Alapítás éve: 1959.03.01.

Alapító határozat: 232/159.(II.20.)

Módosító határozat: 16/2008 (I.29.)
229/2009 (VI.23)
337/2009. (IX.29.)
61/2011. (II.25.)
339/2011. (IX.29.)

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt **Alapító Okirat száma:**

Hatályba lépésének időpontja:

A költségvetési szerv alapítója: Budapest IV. ker. Tanács VB.

Az alapító jogutóda: Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzat
Képviselő-testülete.

Működési köre: Budapest IV. ker. Újpest közigazgatási területe.

Irányító szerve, székhelye: Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzat Képviselő-
testülete
1041 Budapest, István út 14.

A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személyként működik, jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat. Vagyonával a jogszabályoknak megfelelően gazdálkodik.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az alapító okiratában rögzített tevékenységét az alapító által meghatározott költségvetés alapján valósítja meg.

Önálló számvitele van, éves mérleget, beszámolót készít.

4. A költségvetési szerv tevékenységi köre

A megváltozott munkaképességű, még aktív korú potenciális munkavállalók foglalkoztatását biztosító munkahely üzemeltetése, és az itt foglalkoztatott emberek visszavezetése a nyílt munkaerő piacra, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű emberek foglalkoztatásának megszervezése. A vonatkozó szabályzókön kívül, a költségvetési szerv működését tekintve megfelel a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény előírásainak is.

2010. január 1-től hatályos szabályozás szerint:

| | |
|--|--------------------------|
| Alaptevékenysége | Szakágazat szám: |
| Idősek, fogyatékosok szociális ellátása, bentlakás nélkül. | 881000 |
| Alaptevékenysége: | Szakfeladat szám: |
| Idősek, fogyatékosokkal élők egyéb szociális ellátása, bentlakás nélkül | 881090 |
| Szociális foglalkoztatás szociális foglalkoztatók önálló intézményeiben | 890433 |
| Egyéb kiegészítő tevékenység | |
| nyomdai előkészítő tevékenység | 181300 |
| egyéb szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás | 522150 |
| fénymásolás egyéb irodai szolgáltatás | 821900 |
| egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység | 829000 |
| helyi önkormányzatokat megillető költségvetési támogatási, valamint feladatra nem tervezhető felhalmozások | 841901 |
| Kisegítő tevékenységek | |
| általános épülettakarítás | 812100 |
| zöldterület kezelés | 813000 |
| Vállalkozási tevékenység | |
| nyomás | 181200 |
| könyvkötés kapcsolódó szolgáltatás | 181400 |
| közúti szállítás | 494100 |

2011. január 1-től hatályos szabályozás szerint:

| | |
|---|-------------------------|
| Alaptevékenysége | Szakágazat szám: |
| Idősek, fogyatékosokkal élők szociális ellátása bentlakás nélkül | 8810 |
| Esélyegyenlőséget és társadalmi integrációt elősegítő komplex és speciális közfeladatok | 8904 |

| Alaptevékenysége | Szakfeladat szám: |
|--|--------------------------|
| fogyatékosokkal élők nappali ellátása | 881013-1 |
| szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében | 890431-1 |
| szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében | 890432-1 |
| fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás | 821900-2 |
| egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység | 829000-2 |
| önkormányzat elszámolásai a költségvetési szerveikkel | 841907-1 |
| általános épülettakarítás | 812100-1 |
| zöldterület-kezelés | 813000-1 |
| nyomás | 181200-2 |
| könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás | 181400-2 |

Az alapító okiratában rögzített tevékenységét az alapító által meghatározott költségvetés alapján valósítja meg.

2012. január 1-től hatályos szabályozás

| | Szakágazat szám |
|--|------------------------|
| Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül | 881000 |

A költségvetési szerv alaptevékenysége

| | Szakfeladat |
|---|--------------------|
| Szociális foglalkoztatás szociális foglalkoztatók önálló intézményeiben | 890433-1 |

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:

12010422-00208702-00100008

Számlavezető pénzintézet: Raiffeisen Bank Zrt.

Tevékenységét 27%-os adókulcs mellett végzi.

5. A Szervezeti és működési szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezető munkatársaira,
- a költségvetési szerv dolgozóira,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybevevőkre.

II. fejezet: Szervezeti felépítés

Az alkalmazottak két csoportba oszthatók, úgymint az ÚSZF üzemeltetésében dolgozók, és az ügynevezett szociális foglalkoztatottak. Mindkét csoportban találhatóak közalkalmazottak (rájuk a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai vonatkoznak), valamint az Mt. hatálya alá tartozó munkaviszonyban alkalmazottak.

1. Az ÚSZF jelenlegi munkavállalói szerkezete

- 46 fő megváltozott munkaképességű, illetve meghatározott százalékban egészségkárosodott dolgozó,
- 22 fő teljes vagy részmunkaidőben dolgozó ügynevezett egészséges munkavállaló (ebből az üzemeltetésben dolgozó: 5 fő),
- 8 fő öregségi nyugdíjra jogosult,

Az ÚSZF-nél évek óta 12 fő a jóváhagyott közalkalmazotti létszám, ebből 6 fő a jelenleg ténylegesen funkcionáló, a szociális foglalkoztatás személyi feltételeinek megfelelően 3 fő közalkalmazotti besorolású.

A költségvetési szerv szerkezeti struktúrája a közelmúltban úgy került átalakításra, hogy megfeleljen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és az 1/2000. SzCsM. rendelet – tehát a nappali ellátást biztosító intézményre vonatkozó - előírásoknak, valamint a szociális foglalkoztatóként működő költségvetési szervekre vonatkozó rendeleteknek.

Ennek megfelelően az ÚSZF a szociális foglalkoztatás két formáját valósítja meg:

- a munka-rehabilitációt és
- a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatást.

A munka-rehabilitáció célja a foglalkoztatóban ellátott személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése illetve fejlesztése, továbbá a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásra való felkészítés.

A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásnak hosszútávon perspektívát kell jelentenie a munkavállaló nyílt munkaerő-piacra történő kijutásához.

A költségvetési szerv **szervezeti felépítését**, alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az **SZMSZ 1. sz. melléklete** tartalmazza.

A szervezeti tábla alapján készült **munkaköri leírásokat** az **SZMSZ 2. sz. melléklete** tartalmazza.

A munkaköri leírások alapján készült **helyettesítési rend** az **SZMSZ 3. sz. mellékletében** található.

2. A költségvetési szerv vezetése és a vezetők feladatai

2.1. Igazgató

A költségvetési szerv vezetői álláshelyét nyilvános pályázat útján kell betölteni. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a vezetői megbízásának visszavonása az Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármestere.

A vezetői megbízás határozott időre szól.

A költségvetési szerv vezetője jogosult az igazgatói cím használatára

- Ellátja a költségvetési szerv működését érintő jogszabályokban, az önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Működési területén szervezi és végrehajtja az önkormányzat rehabilitációs foglalkoztatással összefüggő rendelkezéseit,
- Ennek keretében önállóan irányítja az ÚSZF szakmai-gazdasági tevékenységét.
- Jogosult a költségvetési szerv képviselőjére, - akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók - a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályoknak megfelelően,
- Az ÚSZF közalkalmazotti és egyéb munkavállalói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, fegyelmi eljárás elrendelése, fegyelmi büntetés kiszabása, munkaviszony létesítése, megszüntetése, rendkívüli felmondás, kártérítésre kötelezés, bérezés meghatározása). Ezen jogosítványait vezető munkatársaira nem ruházhatja át. Az átruházható jogok tartalmát és terjedelmét az igazgatói utasítások tartalmazzák.
- A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően dönt az ÚSZF tevékenységét érintő megbízási szerződések létesítése és megszüntetése tárgyában.
- Elkészíti, elkészítteti a költségvetési szerv SZMSZ-ét,
- Intézkedik az SZMSZ-ben meghatározott szabályzatok elkészítéséről, illetve gondoskodik azok indokolt és szükséges korrekciójáról.
- Folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, a költségvetési szerv tevékenységét, figyelembe véve a Belső kontrollrendszerre vonatkozó standardokat.
- Gondoskodik arról, hogy az ÚSZF dolgozói – a rájuk vonatkozó mértékben – megismerjék a szervezet működését meghatározó jogszabályokat, dokumentumokat,
- Az önkormányzati testületek hatáskörébe tartozó ügyekben, indokolt esetben, javaslatot tesz az ÚSZF-et érintő programok, projektek megvalósítására.
- A költségvetési szerv munkájáról évenként beszámolóban tájékoztatja a fenntartó önkormányzat közgyűlését.

A költségvetési szervnek a vezető-helyettesi feladatok ellátására önálló munkaköre nincs.

A költségvetési szerv vezetője, az igazgató - távolléte esetén - a költségvetési szerv vezető-helyettesi feladatait a gazdasági vezető és az igazgató által kijelölt

csoportvezető, kijelölés hiányában pedig a gazdasági vezető és az általa kijelölt szakmai csoport vezetője együttesen látja el.

2.2. Gazdasági vezető

- Felelős a költségvetési szerv gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- Elkészíti a költségvetési szerv költségvetését, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- Elkészíti, folyamatosan karban tartja a költségvetési szerv gazdasági-műszaki szabályzatait,
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a költségvetési szerv anyagellátását,
- Szervezi a költségvetési szerv gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- Kialakítja és szervezi a költségvetési szerv könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

2.3. Belső ellenőr

Jogállása: külső cég alkalmazottja, aki tevékenységét megbízással végzi.

Kötelessége a belső ellenőrzési vizsgálaton kívül, a belső ellenőrzési kézikönyv éves felülvizsgálata az aktuális szabályzók alapján.

2.4. Csoportvezető(k)

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az adott csoport munkáját.
- Az igazgató utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját.
- A csoport tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- Segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, gondoskodik ebben a körben rábízott feladatok végrehajtásáról.

2.5. Csoportvezető-helyettes(ek)

- az adott munkaterületen ellátja a csoportvezető feladatait annak hiányzása esetén.

III. fejezet: A költségvetési szerv működésének főbb szabályai

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben vagy kinevező okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel, és pontossággal végezni, a hivatali titkot megőrizni.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

1. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Amennyiben a költségvetési szervnél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

A költségvetési szerv valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

2. A költségvetési szerv ügyiratkezelése

A költségvetési szervben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik, melynek helye a költségvetési szerv székhelye. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős. Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

3. A kiadmányozás rendje

A költségvetési szervben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza. Az igazgató jogosult kiadmányozni. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a gazdasági vezető és az igazgató által kijelölt szakmai csoport vezetője, kijelölés hiányában pedig a gazdasági vezető és az általa kijelölt szakmai csoport vezetője együttesen látja el. Mindkét felső vezető távolléte esetében külön igazgatói utasításban kell rendelkezni a kiadmányozási jog gyakorlásáról.

4. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A költségvetési szerv bélyegzőit a pénztáros köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A cégbélyegző használatára a következők jogosultak.

- igazgató,
- gazdasági vezető,
- csoportvezetők és azok helyettesei,
- pénztáros,

- gazdasági ügyintéző,
- személyügyi előadó, TB ügyintéző

5. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezések figyelembevételével – az igazgató feladata. A gazdálkodási feladatokat külön „**Ügyrend**”-ben (az SZMSZ 4.sz. melléklete) meghatározott módon kell végezni.

5.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő szabályzatok

- számviteli politika és számlarend,
- bizonylati rend és album,
- pénzkezelési szabályzat,
- eszközök és források értékelési szabályzata
- leltárkészítési és leltározási szabályzat, eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- kötelezettségvállalási szabályzat
- belső kontroll rendszer és
szerves része, a belsőellenőrzési kézikönyv
- gépjármű üzemeltetési szabályzat,
beszerzések lebonyolításának szabályzata.

5.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki, nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési kártyák egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

5.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét a költségvetési szervnél az igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzata” rögzíti.

5.4. Helyettesítés rendje

A költségvetési szervben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a

feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ 3.sz. melléklete, a helyettesítési rend tartalmazza.

5.5. A munkakörök átadása

A költségvetési szerv vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról illetve átvételéről, személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felelős vezető gondoskodik.

5.6. Portaszolgálat rendje

Az ÚSZF hétköznap 5:30-20:30-ig biztosít portaszolgálatot. Éjjeli és hétvégi portaszolgálat nincs. A Foglalkoztató területén riasztórendszer működik, melyet 5:30-kor a délelőtti portás deaktivál, 20:30-kor pedig a délutáni portás aktivál. A riasztó aktiválásához és kikapcsolásához 5 dolgozó rendelkezik belépési kóddal: a Foglalkoztató igazgatója, az irodai és intézmény-fenntartási csoportvezető, a pénztáros és a két portás.

A költségvetési szerv területén történő gépjárműforgalom a portanaplóban kerül vezetésre. Külön Igazgatói utasításban szerepel a rendkívüli esemény esetén értesítendő névsora. A munkaidő után érkező küldemények vezetése külön füzetben történik. A munkaidő letelte után minden ajtót zárva kell tartani, a helyiségekben csak külön igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni. Az összes helyiség kulcsát a portán, lezárt fali lemezszekrényben kell őrizni. A kulcsok felvétele-leadása, időpont megjelölésével, név szerint külön füzetben kerül vezetésre.

IV. fejezet: Szabálytalanságok kezelése

A Kormány költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdése értelmében a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

1. A szabálytalanságok kezelési rendje

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatója

sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje részletesen a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzatában található meg. A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, melyek alapján az ÚSZF érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

V. fejezet: Belső kommunikáció

1. Munkahelyi érdekképviselet fórumai

Az igazgató a konkrét tervszámok meghatározása előtt illetve a dolgozók szolgálati viszonyát lényegesen érintő kérdésekben köteles a közalkalmazotti képviselő és a szakszervezet együttes véleményét kikérni.

Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatójával az - esetlegesen ismét időszerűvé váló - engedélyeztetési eljárás lefolytatása után az intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv az Érdekképviseleti Fórum lesz.

Feladatai:

- véleményezi a Foglalkoztatóban dolgozók panaszait és továbbítja az igazgató felé,
- felvilágosítást kér az igazgatótól a Foglalkoztatóban dolgozókat érintő kérdésekben,
- véleményezi végleges döntés előtt az előirányzati tervszámokat illetve a dolgozók jogviszonyát lényegesen érintő kérdéseket.

Az érdekképviseleti Fórum szükség szerint ülésezik, de negyedévente legalább egy alkalommal.

A költségvetési szerv működését segítő bármely közösségi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a referens gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

2. Koordinációs feladatok

Az igazgató a hozzá közvetlenül beosztott dolgozók részére rendszeresen - általában hetente egy alkalommal - munkamegbeszélést tart, elsődlegesen a foglalkoztatással összefüggő feladatok eredményes végrehajtása érdekében.

3. A vezetői értekezlet feladatai

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, munkájáról,
- a költségvetési szerv csoportjai aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- a hatékonyabb feladatellátás érdekében a csoportok munkájának összehangolása,

- a hozzá beosztott vezetők, dolgozók rendszeres beszámoltatása a részükre meghatározott feladatok végrehajtásáról.

Indokolt esetben az egyes foglalkoztatási egységeknél általános cél- és témaellenőrzést szervez, melyről indokolt esetben jegyzőkönyvet készítet, és intézkedik a tapasztalt hiba kijavításáról.

4. Csoport (belső szervezeti egység) értekezlet

A csoportok vezetői szükség szerint, de legalább havonta csoportértekezletet tartanak. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és a költségvetési szerv vezetőjét, esetenként a gazdasági vezetőt.

A belső szervezeti egység csoportértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatti munkájának értékelése,
- a tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére az intézkedések megfogalmazása,
- a kötelezően vezetett adminisztráció értékelése,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösséget érintő javaslatok megtárgyalása.

5. Dolgozói munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívnia a költségvetési szerv valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

- beszámol a költségvetési szerv eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a költségvetési szerv programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a költségvetési szervben dolgozó élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adnia, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tehessenek fel, és azokra választ kapjanak.

VI. fejezet: Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2012. ...lép hatályba.

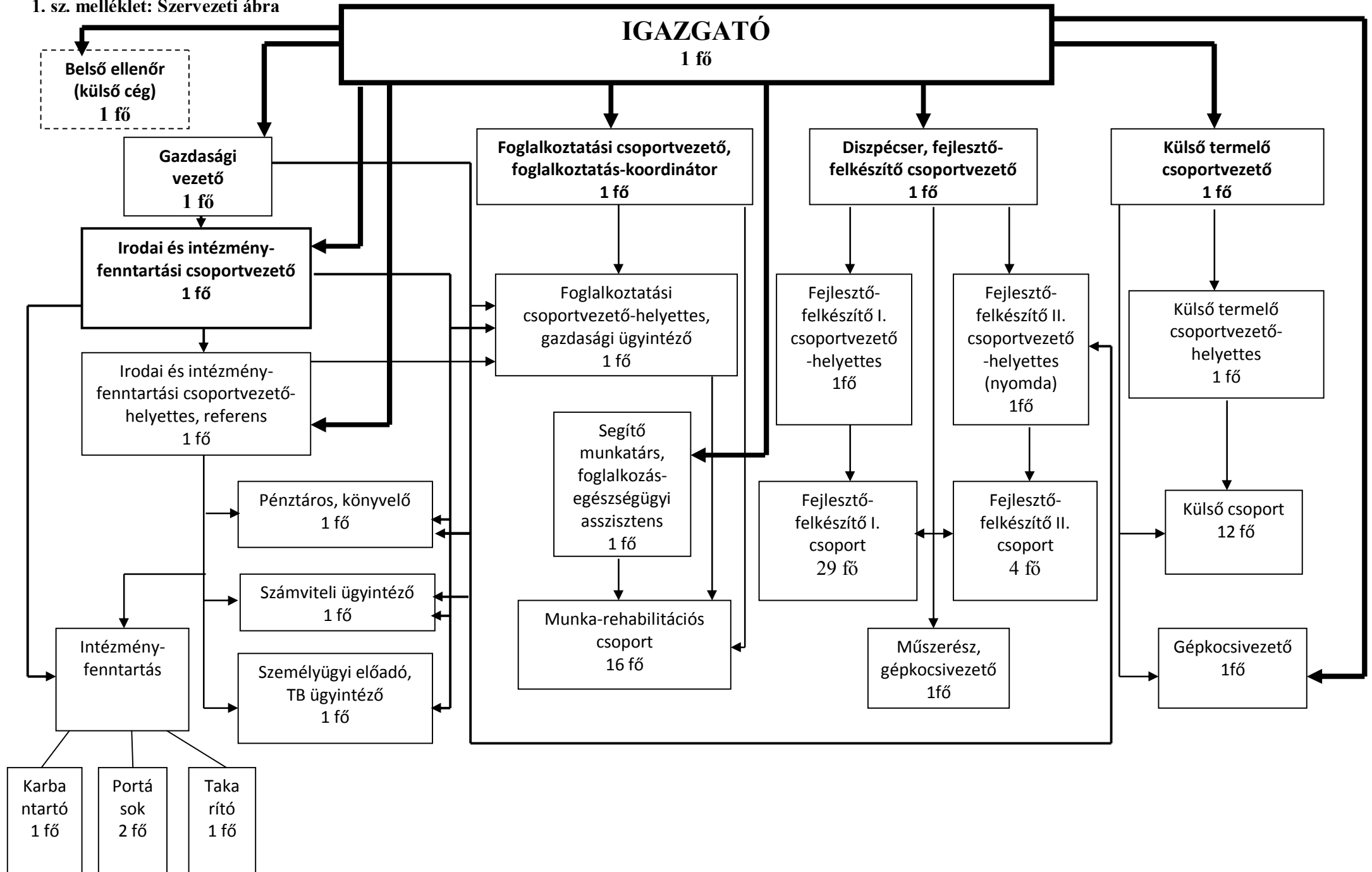
Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Budapest, 2012..

.....
igazgató

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra



2. sz. melléklet: Munkaköri leírások

Gazdasági vezető

Jogállása:

Szervezetileg az igazgatóhoz tartozik, annak közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik. Az igazgató gazdasági helyettese.

A személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés c) pontja, valamint a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet értelmében Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Közvetlen beosztottjai:

- irodai és intézmény-fenntartási csoportvezető – feladat koordinálási szinten,
- Számviteli ügyintéző,
- Pénztáros – könyvelő,
- Gazdasági ügyintéző,
- Fejlesztő-felkészítő II. csoportvezető-helyettes.

Feladata:

1. Megszervezi a költségvetési szerv pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet.
2. Biztosítja és ellenőrzi az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatok helyességét, időben való kiállítását, a bizonylati és okmányfegyelmet.
3. Gondoskodik a költségvetési szerv éves költségvetésének összeállításáról és annak végrehajtásáról.
4. Gondoskodik a költségvetési szerv gazdálkodását érintő beszámolási kötelezettség teljesítéséről.
5. Gondoskodik a költségvetési szerv félévi és év végi beszámolójának összeállításáról, és annak felülvizsgálata érdekében történő továbbításáról.
6. Elkészíti a beszámolóhoz kapcsolódó könyvvizsgálati anyagot.
7. Figyelemmel kíséri a költségvetési szerv felhasználható előirányzat teljesítésének alakulását, és erről rendszeresen tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét.
8. Ellenőrzi a bizonylatok kezelését, a helyes bérszámfejtést és a bérkifizetések szabályosságát.
9. Megszervezi és ellenőrzi az anyagfelhasználást.
10. Gondoskodik a házipénztár rendszeres ellenőrzéséről, biztosítja a költségvetési szervi vagyon védelmét.
11. Kialakítja a költségvetési szerv számviteli rendjét, megszervezi a költségvetési szerv eszköznyilvántartását, könyvelési rendszerét, számlarendjét, az analitikus nyilvántartások rendjét, és gondoskodik róla, hogy ezeket az előírásoknak megfelelően és naprakészen vezessék.

12. Biztosítja a zárási határidők betartását.
13. Megszervezi a költségvetési szerv leltározását, és ellenőrzi annak végrehajtását.
14. Biztosítja az adóbevallások helyes elkészítését és a határidők betartását.

Felelős:

Az SZMSZ-ben meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, az adatszolgáltatások pontosságáért, illetve a mérlegadataival történő egyezőség biztosításáért.

Hatásköre kiterjed

- Az igazgató írásbeli megbízása alapján az igazgató helyettesítésére gazdasági téren
- A számviteli, ügyviteli bizonylati kérdésekre vonatkozó intézkedések megtételére.
- Pénzügyi kötelezettségeket tartalmazó bizonylatok ellenjegyzésére.

Irodai és intézmény-fenntartási csoportvezető

Jogállása:

Szervezetileg az igazgatóhoz tartozik, annak közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik. A gazdasági vezető felelősségi körébe tartozó ügyekben viszont beszámolási, egyeztetési kötelezettséggel tartozik öfelé.

A személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az ÚSZF igazgatója gyakorolja.

Közvetlen beosztottjai:

- Irodai és intézmény-fenntartási csoportvezető-helyettes,
- Személyügyi előadó és Tb ügyintéző,
- Könyvelő, pénztáros,
- Számviteli ügyintéző,
- Gazdasági ügyintéző,
- Karbantartó,
- Portások,
- Takarító.

Irodai csoportvezetői feladatai:

1. Az adminisztratív dolgozók munkájának megszervezése, összehangolt működtetése, ennek vezetése a vonatkozó törvények, rendeletek, határozatok előírásainak betartásával.
2. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az irodai csoport határidős adatszolgáltatási feladatait.
3. Az irodai csoport jelenléti ívének igazolása.
4. Ellenőrzi a TB ügyintéző által készített táppénz számfejtését, ezáltal ellátja a jogszabály által előírt TB ellenőri feladatokat.
5. Rögzíti dolgozónként a betegszabadság idejét, valamint a TB ügyintéző által kézzel számfejtett betegszabadságokat, táppénzen töltött napokat és annak összegét.
6. Elkészíti a költségvetési szerv összes dolgozójának tárgyhavi munkabér számfejtését a leigazolt jelenléti ívek alapján.

7. Elkészíti a számítógépes egyéni elszámoló lapokat, bérlistát. Az egyéni elszámolások 1 példányát átadja a dolgozóknak, határidőre gondoskodik a járandóságok, valamint a levonások banki utalásáról.
8. Elkészíti a bérfeladáshoz szükséges kimutatást a megfelelő főkönyvi számlák szerinti bontásban, az egyéni elszámoló lapok alapján.
9. Számítógépen hó közben számfejt az engedélyezett fizetési előlegeket, táppénzeket, gondoskodik azok kifizetéséről.
10. Havi kompenzáció lista elkészítése.
11. Kilépő dolgozók esetén elkészíti az azonnali bérszámfejtést és kiadja az "Igazolás" a munkanélküli járadék megállapításához, és az "Adatlap" című nyomtatványokat.
12. Igény szerint elkészíti a dolgozók által kért kereseti igazolásokat.
13. Havonta az NAV felé határidőre elkészíti adó és járulék bevallásokat.

Határidő: tárgyhót követő 12-e.

14. Évente egyszer határidőre elvégzi a dolgozók éves adózásával kapcsolatos teendőket.
15. Egyezteteti a havi általános forgalmi adót az analitika alapján a főkönyvvel és gondoskodik annak határidőben (havi vagy negyedévi) történő bevallásáról.

Határidő: tárgyhót vagy negyedévet követő 20-a.

16. Leltározásban, kiértékelésben való aktív részvétel.

Intézmény-fenntartási csoportvezetői feladatai:

1. Az intézmény-fenntartási csoportban dolgozók munkájának megszervezése, működtetése, irányítása, ellenőrzése.
2. Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karban tartását, javítását.
3. A takarításhoz szükséges eszközök, tisztító szerek beszerzésének koordinálása, kiadása a takarító személyzet részére.
4. A portások munkabeosztásának elkészítése, nyomon követése.
5. Az intézmény-fenntartási csoport jelenléti ívének napi ellenőrzése, igazolása.

Kötelessége

1. Pontos szakszerű munkavégzés.
2. A munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi előírások maradéktalan betartása.
3. Üzemi titkok megőrzése.
4. Bizonylati fegyelem betartása.
5. Munkaköréhez tartozó szabályzók és szabályzatok előírásainak való megfelelés.

Felelős:

Az SZMSZ-ben meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért.

Záradék:

Köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján reá bízhatóak.

Irodai és intézmény-fenntartási csoportvezető-helyettes, referens

Jogállása:

Szervezetileg az irodai és intézmény-fenntartási csoportvezetőhöz tartozik, annak közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik, mint annak helyettese, illetve az igazgató közvetlen munkatársaként ellátja a referensi feladatokat.

A személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az ÚSZF igazgatója gyakorolja.

Feladatai

1. Az igazgató közvetlen kapcsolattartója a napi külső-és belső kommunikációban.
2. Az irodai és intézmény-fenntartási csoportvezető helyettesítése annak hiányzása esetén, kivéve a TB ellenőri megbízatást.
3. Általános titkársági adminisztratív feladatok ellátása.
4. Az igazgató, valamint a gazdasági vezető által kiadott gépelési munkák határidőre történő elvégzése, az elkészült munkák nyomtatása, sokszorosítása, ellenőrzése.
5. Ellátja a telefonközpont és a fax kezelését.
6. Minden hónap első napjáig elkészíti a jelenléti íveket.
7. A takarítószer adatbázis naprakész nyilvántartása.
8. Adatszolgáltatások készítése a Polgármesteri Hivatal és a Magyar Államkincstár felé.
9. ÁFA bevallás-analitika ellenőrzése, bevalláshoz való előkészítése.
10. Dologi kiadások analitikai és főkönyvi egyeztetése.
11. Évente a könyvvizsgálói anyag összeállításának koordinálása.
12. A magáncélú telefonhasználatot terhelő adók kiszámítása és annak a NAV felé határidőben történő adatszolgáltatás rendelkezésre bocsátása.
13. Jelentést készít az igazgató felé a foglalkoztató költségvetési támogatása dologi előirányzatának felhasználásáról.
14. Leltárban aktív részvétel.

Kötelessége:

1. Pontos szakszerű munkavégzés.
2. A munka-, tűz, baleset- és vagyonvédelmi előírások maradéktalan betartása.
3. Üzemi titkok megőrzése.
4. Bizonylati fegyelem betartása.
5. Munkaköréhez tartozó szabályzók és szabályzatok előírásainak való megfelelés.

Záradék:

Köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján reá bízhatóak.

Pénztáros – könyvelő

Jogállása:

Szervezetileg a gazdasági vezetőhöz tartozik, annak közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik, feladatellátás területén munkáját az irodai és intézmény-fenntartási csoportvezető koordinálja.

A személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az ÚSZF igazgatója gyakorolja.

Feladata:

1. Az ÚSZF készpénz igényének felmérése és az előírásoknak megfelelően az adott pénzügyintézetektől történő beszerzése.
2. A pénztárban tartott készpénz és egyéb vagyoni értékek kezelése, őrzése. Készpénz analitikus nyilvántartása, elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása a szabályozásnak megfelelően.
3. A befizetett készpénz átvétele.
4. Az utalványozott kifizetések teljesítése.
5. Az ÚSZF bankszámlájának nyilvántartása, a bérek és a számlák utalásának előkészítése.
6. Szigorú számadású nyomtatványok, készpénzfelvételi utalványok (banki) kezelése.
7. A pénztárjelentés naprakész vezetése, a bevételi és kiadási pénztár bizonylatok kezelése, átadása ellenőrzésre a pénztárellenőrnek.
8. A megrendelés és a szállítólevél kiállításának ellenőrzése, majd a szállítólevél alapján a gépi számlák elkészítése a megrendelők által befizetendő összegről.
9. Vevőktől kapott előlegek analitikus nyilvántartása.
10. Havonta az ÚSZF teljes körű főkönyvi könyvelése, kiírja a megfelelő tablót az egyeztetésekhez, az adatszolgáltatások összeállításához.
11. Negyedévente adatszolgáltatás a gazdasági vezető felé, a vevő-szállítói aktuális kintlévőségekről, a negyedévet követő 3. munkanapig.
12. Számviteli és egyéb feladatok végzése:
 - közalkalmazottak bérkompenzációjához szükséges adatszolgáltatás megküldése az Önkormányzat és a MÁK felé. Határidő: tárgyhót követő 4-e.
 - a nettó finanszírozáshoz szükséges adatszolgáltatás az Önkormányzat és a MÁK felé. Határidő: tárgyhót követő elseje.
 - havi információs jelentés küldése az Önkormányzat felé. Határidő: tárgyhót követő tizedike.
 - pénzforgalmi jelentéshez adatszolgáltatás,
 - mérlegbeszámolókhöz adatszolgáltatás,

- az azonnali felhasználásra kerülő anyagok raktári be- és kivételezésének folyamatos nyilvántartása

Kötelessége:

1. Pontos, szakszerű munkavégzés.
2. A munka-, tűz-, baleset- és vagyónvédelmi előírások maradéktalan betartása.
3. Üzemi titkok megőrzése.
4. Bizonylati fegyelem betartása.
5. Munkaköréhez tartozó szabályzók és szabályzatok előírásainak való megfelelés.
6. Pénzvizsgáló használata.

Felelős:

Az SZMSZ-ben meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért.

Záradék

Köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján reá bízhatóak.

Számviteli ügyintéző

Jogállása:

Szervezetileg a gazdasági vezetőhöz tartozik, annak közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik, feladatellátás területén munkáját az irodai és intézmény-fenntartási csoportvezető koordinálja.

A személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az ÚSZF igazgatója gyakorolja.

Feladata:

1. Pénztár és banki bizonylatok alaki, tartalmi helyességének, a szabályszerű aláírásoknak ellenőrzése; kontírozás, a bizonylatok előkészítése a főkönyvi könyveléshez.
2. Nagy értékű tárgyi eszközök és immateriális javak értékcsökkenésének elszámolása, feladása könyvelésre negyedévenként, és annak felvezetése a nyilvántartásba, kartonokra. A kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése.
3. A nettófinanszírozáshoz szükséges adatközlő lapok határidőben történő elkészítése.

Határidő: minden hó 1-je.

4. Havi információs jelentés elkészítése főkönyvi kivonat alapján

Határidő: minden hó 8-a.

5. Időközi mérlegjelentés összeállításához készletváltozások feladása, követelések és kötelezettségek állományváltozásának kidolgozása, feladása, könyvelés utáni egyezőség ellenőrzése, a mérlegjelentés elkészítése negyedévet követő hó 10-éig.
6. Havi kötelezettségvállalás főkönyvi feladása a kapott bizonylat alapján.
7. Bérlista és összesítés alapján bértételek szervezeti egységenkénti, jogcímenkénti kontírozása, a vegyesbizonylat kiállítása.
8. A főkönyvi kartonok havi ellenőrzése.
9. Leltározásban, kiértékelésben való aktív részvétel.

Kötelessége:

1. Pontos szakszerű munkavégzés.
2. A munka-, tűz, baleset és vagyonvédelmi előírások betartása.
3. Üzemi titkok megőrzése.
4. Bizonylati fegyelem betartása.
5. Munkaköréhez tartozó szabályzók és szabályzatok előírásainak való megfelelés.

Felelős:

Az SZMSZ-ben meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért.

Záradék:

Köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján reá bízhatóak.

Személyügyi előadó – TB ügyintéző – Statisztikus

Jogállása:

Szervezetileg az irodai és intézmény-fenntartási csoportvezetőhöz tartozik, annak közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik.

A személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az ÚSZF igazgatója gyakorolja.

Személyügyi feladatai:

1. A költségvetési szervbe felvett dolgozók alkalmazásával kapcsolatos ügyek intézése, munkaszerződések megkötése, stb. az érvényben lévő rendelkezések alapján. Munkaköri leírások elkészítése.
2. Minden dolgozóról ún. egyéni tasakrendszer felfektetése, és karbantartása.
3. A dolgozók személyi adatainak számítógépbe történő felvitele, a módosítások karbantartása.
4. Fizetett szabadságok karbantartása, kivett szabadságok számítógépes nyilvántartása.
5. A közalkalmazottak besorolásához, jubileumi jutalmához, végkielégítéshez szükséges szolgálati idők számítógépes nyilvántartása, átsorolások előkészítése.

6. A be- és kilépő dolgozók bejelentése a NAV, valamint az OEP felé a megfelelő nyomtatványokon.
7. Bér- és munkaviszony igazolások kiadása.

TB kifizetőhelyhez kapcsolódó feladatai:

1. A Foglalkoztatónál lévő TB kifizetőhely ügyeinek intézése. A betegszabadságok, táppénzek fizetésének elbírálása és számfejtése, nyilvántartása a TB jogszabályok és az ÚSZF szabályzatainak előírásai alapján.
2. Havonta a számfejtett táppénzek listára, valamint a segélyezési pénztárnaplóba történő bejegyzése.
3. A dolgozók tájékoztatása a TB terén fennálló jogairól és kötelezettségeiről, az ezzel kapcsolatban kért igazolások kiállítása más kifizetőhelyek, folyósító hatóságok felé.
4. A TB Igazgatóság részére adatok szolgáltatása.
5. Az OEP felé adatszolgáltatás biztosítása, statisztikai jelentés készítése minden hó 11-ig, negyedéves jelentések készítése, negyedévet követő hó 11-ig.
6. Kilépő dolgozók esetében a szükséges igazolások (TB igazolvány, jövedelemigazolás) kiállítása.

Statisztikai feladatai

1. A MÁK felé a havi integrált gazdasági statisztika elkészítése.
Határidő: minden hó 6-áig.
2. A MÁK felé az Üres álláshelyekről készült jelentés elkészítése.
Határidő: negyedévet követő hó 6-ig.
3. Évente egyszer a megadott határidőre az éves KSH statisztika elkészítése.

Egyéb feladat:

A Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően a pénztár ellenőri feladatok ellátása.

Kötelessége:

1. Pontos szakszerű munkavégzés.
2. Az érvényben lévő munkavédelmi-, baleset- és tűzvédelmi, valamint a vagyonvédelmi előírások maradéktalan betartása.
3. Üzemi titkok maradéktalan megőrzése.
4. Bizonylati fegyelem betartása.
5. Munkaköréhez tartozó szabályzók és szabályzatok előírásainak való megfelelés.
6. TB rendeletek szigorú betartása.
7. A különböző statisztikák, jelentések, bevallások határidőre történő szolgáltatása.

8. Munkavégzés közben folyamatosan ellenőrizni a különböző adatszolgáltatásokat, a vonatkozó rendeletek betartását.

Felelős:

Az SZMSZ-ben meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért.

Záradék

Köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján reá bízhatóak.

Foglalkoztatási-csoportvezető, foglalkoztatás-koordinátor

Jogállása:

Szervezetileg az igazgatóhoz tartozik, annak közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik. Személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az ÚSZF igazgatója gyakorolja.

Feladatai:

1. A Munka-rehabilitációs csoport csoportvezetői teendőinek ellátása, a csoportvezető-helyettes és a segítő munkatárs feladatainak támogatása.
2. Elsődleges feladatként koordinálja a halmozottan hátrányos helyzetű emberek foglalkoztatón belüli foglalkoztatását.
3. Részt vesz a szociális foglalkoztatási engedély iránti dokumentáció előkészítésében.
4. Nyomon követi a szociális foglalkoztatással kapcsolatos jogszabályok változásait és ezek alapján segít az igazgatónak aktualizálni az érintett szabályzókat, foglalkoztatási szakmai programokat.
5. Képviseli a szociális foglalkoztatót a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben.
6. Személyre szóló foglalkoztatási tervet, gondozási tervet és rehabilitációs programot készít éves, illetve féléves időközönként.
7. Nagy- és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások vezetése.
8. A foglalkoztatottak előkészítése a munkaerőpiacra történő kivezetéshez.
9. Kapcsolattartás az ügyvéddel, a munka-és tűzvédelmi megbízottal és a foglalkozás-egészségügyi szakorvossal.
10. A dolgozók időszakos foglalkozás-egészségügyi felülvizsgálatáról adatbázis készítése, naprakész nyilvántartás vezetése.

Kötelessége:

1. Pontos, szakszerű munkavégzés.
2. A munka-, tűz, baleset és vagyonvédelmi előírások betartása.
3. Munkaköréhez tartozó szabályzók és szabályzatok előírásainak való megfelelés.

Felelős:

Az SZMSZ-ben meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért.

Záradék:

Köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján reá bízhatóak.

Foglalkoztatási csoportvezető-helyettes, gazdasági ügyintéző

Jogállása:

Szervezetileg részben a foglalkoztatási csoportvezetőhöz (foglalkoztatási csoportvezető-helyettes), részben a gazdasági vezetőhöz (gazdasági ügyintéző) tartozik, azok közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik.

A személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az ÚSZF igazgatója gyakorolja.

Feladatai:

1. A munka-rehabilitációs csoportba tartozó halmozottan hátrányos helyzetű munkavállalók felügyelete, a rehabilitációs és segítő munkatárs feladatainak támogatása.
2. Napi szinten feljegyzéseket vezet a foglalkoztatáson történekről.
2. Kapcsolattartás a szolgáltatókkal, a vonatkozó levelezések, egyeztetések intézése.
3. Nyilvántartja az adott (szállítói) előlegeket.
4. A beérkezett számlák áfa-nyilvántartása.
5. A kötelezettségvállalások számmal való ellátása, nyilvántartásba történő vezetése, a kötelezettségvállalási szabályzat szerint.
6. Tétélesen ellenőrzi a kötelezettségvállalás havi feladását.
7. A kimenő számlák áfa-nyilvántartása, kartonra történő felvezetése. Hetente vevő kintlévőségek kigyűjtése, késedelmi kamatok kiterhelése, vevő folyószámla egyeztetése.
8. A beérkezett számlák felvezetése a heti likviditás nyilvántartásba.

Határidők:

- heti kintlévőség, minden hét első munkanapja,
 - késedelmi kamat negyedévente,
 - vevő folyószámla egyeztetés 12.31-i fordulónappal,
 - kimenő számlák felvezetése a számla kiállítását követő 2 napon belül,
9. Átutalásokhoz a számlák igazoltatása, utalványok elkészítése, intézkedés az átutalásról, a számla beérkezésétől számított 2 napon belül.
 10. Gépkocsi üzemanyag elszámolással kapcsolatos feladatok ellátása minden hó utolsó munkanapjáig.
 11. Anyagkönyvelői feladatok ellátása a könyvelővel együttműködve.

12. A közüzemi óraállások naplóban történő vezetése, leolvasáskor azonnal.
13. Vezeti a beruházási, felújítási analitikát.
14. Leltározásban való aktív részvétel.
15. Általános titkársági feladatok esetenkénti ellátása: levelezés, postázás, iratkezelés.
16. Házipénztár pénztárelenőr helyettesi teendők esetenkénti ellátása.
17. Az előírásoknak megfelelően az adott pénzügyintézetől készpénz felvétele.

Kötelessége:

1. Pontos, szakszerű munkavégzés.
2. A munka,- tűz, baleset és vagyonvédelmi előírások betartása.
3. Üzemi titkok megőrzése.
4. Bizonylati fegyelem betartása.
5. Munkaköréhez tartozó szabályzók és szabályzatok előírásainak való megfelelés.

Felelős:

Az SZMSZ-ben meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért.

Záradék

Köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján reá bízhatóak.

Segítő munkatárs – foglalkozás-egészségügyi asszisztens

Jogállása:

Szervezetileg az igazgatóhoz tartozik, annak közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik.

A személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az ÚSZF igazgatója gyakorolja.

Feladata:

1. Elsődleges feladata a halmozottan hátrányos helyzetű, szellemileg és pszichésen korlátozott személyek munka-rehabilitációban, nappali ellátás keretében történő foglalkoztatásának megszervezése.
2. A munka-rehabilitációban részt vevők általános testi és szellemi fejlesztése, munkaegészségük növelése, felkészítésük a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatásra.
3. A fogyatékos emberek személyi-higiénés, életviteli és életfenntartási tanácsokkal való ellátása.

4. A csoportvezetővel együtt a munka-rehabilitációban résztvevők egyéni gondozási, foglalkoztatási tervének összeállítása.
5. Rendszeres kapcsolattartás és konzultáció a foglalkoztatottak családtagjaival, a vélemények egyeztetése az egyéni gondozási és fejlesztési terv kialakításánál.
6. A foglalkozás-egészségügyi szakorvos munkájának segítése, gondoskodás az orvosi alkalmassági papírok aktualizálásáról, az egészségügyi kartonok folyamatos vezetése.
7. Közreműködés a folyamatos orvosi ellátás biztosításában, az elsősegély nyújtás megszervezése.
8. Az elsősegélynyújtó szoba és a portán elhelyezett elsősegélyláda felszerelésének, műszereinek nyilvántartása, megfelelő kezelése és rendszeres karbantartása.
9. Munkaköri feladatai mellett az egyéb, a költségvetési szerv vezetőjétől kapott feladatok elvégzése.

Kötelessége:

1. Pontos, szakszerű munkavégzés.
2. A munka,- tűz, baleset és vagyonvédelmi előírások betartása.

Felelős:

Az SZMSZ-ben meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért.

Diszpécser, Fejlesztő-felkészítő csoportvezető

Jogállása:

Szervezetileg az igazgatóhoz tartozik, annak közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik.

A személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az ÚSZF igazgatója gyakorolja.

Feladata:

1. Részt vesz a megbízási szerződésekben vállalt feladatok határidőre történő elvégzésének megszervezésében.
2. A megbízási munkákkal kapcsolatosan esetenkénti elő- és utókalkulációk elkészítése, ellenőrzése.
3. Közreműködik a beérkezett áru átvételében, a késztermék kiszállítatásában.
4. Az irányítása alá tartozó dolgozókat betanítja, és megszervezi az aktuálisan elvégzendő betanított munkákat.
5. Jelenléti ívek pontos vezettetése, és azok ellenőrzése, igazolása.
6. A számlázásra előkészített szállító leveleket kiállítja, illetve ellenőrzi érték és darabszám szerint, majd számlázásra átadja.
7. Felügyeli a balesetmentes munkavégzést.

8. Éves leltárakban aktív részvétel.

Kötelessége

1. Pontos, szakszerű munkavégzés.
2. A munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi előírások maradéktalan betartása.
3. Üzemi titkok megőrzése.

Felelős:

Az SZMSZ-ben meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért.

Záradék

Köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján reá bízhatóak.

Fejlesztő-felkészítő I. csoportvezető-helyettes

Jogállása:

Szervezetileg a diszpécser, fejlesztő-felkészítő csoportvezetőhöz tartozik, annak közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik.

A személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az ÚSZF igazgatója gyakorolja.

Feladata:

1. A fejlesztő-felkészítő csoportvezető távollétében megszervezi az aktuálisan elvégzendő betanított munkákat, betanítja a dolgozókat, ellenőrzi munkájukat, felügyeli a balesetmentes munkavégzést.
2. A csoportvezető mellett/helyett segédkezik a beérkezett áru átvételében és a késztermék kiszállításában.
3. A csoportvezető helyett/mellett részt vesz a szállítólevelek kiállításában, illetve ellenőrzésében, a számlázásra történő továbbításában.
4. Ellenőrzi a jelenléti ívek pontos kitöltését.
5. Leltárban való aktív részvétel

Kötelessége:

1. A munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi előírások maradéktalan betartása
2. Üzemi titkok megőrzése.
3. Pontos, szakszerű munkavégzés.

Záradék:

Köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján reá bízhatóak.

Fejlesztő-felkészítő II. csoportvezető-helyettes

Jogállása:

Szervezetileg a diszpécser, fejlesztő-felkészítő csoportvezetőhöz tartozik, annak közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik.

A személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az ÚSZF igazgatója gyakorolja.

Feladata:

1. Ellenőrzi a nyomdaüzem felé történő írásos megrendelések kitöltésének helyességét, beírja a Nyomda nyilvántartásába, és elkészíti a visszaigazolásokat.
2. A megrendelésekhez - szükség esetén a csoportvezetőjével közösen – előzetes árkalkulációt készít.
3. Kartonon nyilvántartja, és naprakészen vezeti a Nyomdaüzem raktárkészletét, anyagfelhasználását.
4. A csoportvezető helyett/mellett részt vesz a szállítólevelek kiállításában, illetve ellenőrzésében, a számlázásra történő továbbításában.
5. Havonta a tárgyhót követő 6-áig kimutatást készít a havi anyagfelhasználásról, amit a gazdasági vezető felé továbbít.
6. Igény szerint besegít az effektív munkavégzésbe.
7. Leltározásban aktívan részt vesz.
8. A fejlesztő-felkészítő csoportvezető távollétében a fejlesztő-felkészítő csoport nyomdai részlegén megszervezi az aktuálisan elvégzendő munkákat, ellenőrzi munkájukat, felügyeli a balesetmentes munkavégzést.
9. A csoportvezető mellett/helyett segédkezik a nyomdai részlegre beérkezett áru átvételében és a késztermék kiszállításában.

Kötelessége:

1. A munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi előírások maradéktalan betartása.
2. Üzemi titkok megőrzése.
3. Pontos, szakszerű munkavégzés.

Záradék:

Köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján reá bízhatóak.

Műszerész, gépkocsivezető

Jogállása:

Szervezetileg a diszpécser, fejlesztő-felkészítő csoportvezetőhöz tartozik, annak közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik.

A személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az ÚSZF igazgatója gyakorolja.

Gépkocsivezetői feladatai:

1. A költségvetési szerv igazgatója és a fejlesztő-felkészítő csoportvezető által kiadott áru- és személyszállítási feladatok teljesítése.
2. Esetenként a külső termelőcsoport dolgozóinak szállítása a munkavégzés helyszínére illetve vissza.
3. A Megbízási szerződésben foglalt termékek be- és kiszállítása a megadott határidőre.
4. A termékek gépkocsira történő biztonságos fel- és lerakódásának felügyelete. Az ÚSZF-be beszállított termékek munkahelyekre történő rakodásának felügyelete.
5. Naponta a gépkocsi műszaki állapotának átvizsgálása, ellenőrzése.
6. Gépkocsi karbantartása, tisztántartása.
7. Menetlevél vezetése.
8. A KRESZ szabályok betartása.
9. Egyéb, az igazgató által kiadott feladatok elvégzése.
10. Kötelessége az érvényben lévő munkavédelmi, balesetvédelmi előírások betartása.
11. A fejlesztő-felkészítő csoportvezető instrukciói alapján esetenként betanulja az adott munkához kapcsolódó munkafolyamatokat.
12. Leltárban való aktív részvétel.

Műszerész feladatai:

1. A szívócsővágó berendezés műszaki állapotának teljes körű karbantartása, felügyelete, ellenőrzése, az optimális paraméterek beállítása.
2. A munkavégzés megkezdése előtt a szívócsővágógép üzembe helyezése, munkavégzéssel kikapcsolása.
3. A szívócsővágó berendezéshez tartozó kompresszor karbantartása, munkakezdés előtt a védőfal eltávolítása, munkavégzéssel visszahelyezése.
4. Az ÚSZF-en belüli elektronikus meghibásodások elhárítása.

Kötelessége:

1. A munka,- tűz, baleset és vagyonvédelmi előírások betartása.
2. Pontos, szakszerű munkavégzés.

Záradék:

Köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján reá bízhatóak.

Külső termelő csoportvezető

Jogállása:

Szervezetileg az igazgatóhoz tartozik, annak közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik.

A személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az ÚSZF igazgatója gyakorolja.

Feladata:

1. Betanítja az irányítása alá tartozó dolgozókat, és megszervezi az aktuálisan elvégzendő raktári kisegítő munkákat (pl.: csomagolás, címkézés).
2. Munkafolyamat közben ellenőrzi az elvégzett feladatokat.
3. A dolgozók termelésének naprakész, pontos vezetése, mely a számlázás alapjául szolgál. A bizonylatok heti egyszeri továbbítása a diszpécser felé.
4. A jelenléti ívek pontos vezetésének ellenőrzése és igazolása.
5. Felügyeli a balesetmentes munkavégzést.
6. Leltárban való aktív részvétel.

Kötelessége:

1. A munka-, tűz, baleset- és vagyonvédelmi előírások maradéktalan betartása.
2. Pontos, szakszerű munkavégzés.

Záradék:

Köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján reá bízhatóak.

Külső termelő csoportvezető-helyettes

Jogállása:

Szervezetileg a külső termelő csoportvezetőhöz tartozik, annak közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik, az ÚSZF-ben történő feladatellátás területén munkáját a diszpécser koordinálja.

A személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az ÚSZF igazgatója gyakorolja.

Feladata:

1. A külső termelő csoportvezető távolléte esetén ellátja annak minden feladatát, különös tekintettel a balesetmentes munkavégzésre és a termelés naprakész vezetésére.
2. A munkavégzés megkezdése előtt, szűrőpróba jelleggel ellenőrzi a munkavállalók alkoholszintjét a szondáztatás módszerével, különös tekintettel a külső termelő csoportban dolgozókra.
3. Hiányzás esetén helyettesíti a távolmaradó portást.
4. Rendszeres jelleggel a fejlesztő-felkészítő csoportvezető instrukciói alapján betanulja az adott munkához kapcsolódó munkafolyamatokat és segédkezik azok elvégzésében.
5. Aktív részvétel a leltározásban.

Kötelessége:

1. A munka-, tűz, baleset- és vagyonvédelmi előírások maradéktalan betartása.
2. Pontos, szakszerű munkavégzés.

Záradék:

Köteles felettése utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján reá bízhatóak.

Gépkocsivezető

Jogállása:

Szervezetileg az igazgatóhoz tartozik, feladatellátás tekintetében pedig a külső termelő csoportvezetőhöz, annak közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik.

A személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az ÚSZF igazgatója gyakorolja.

Feladata:

1. A költségvetési szerv igazgatója által kiadott áru- és személyszállítási feladatok teljesítése.
2. A Külső termelő csoport dolgozóinak szállítása a munkavégzés helyszínére illetve vissza.
4. A Megbízási szerződésben foglalt termékek be- és kiszállítása a megadott határidőre.
5. A termékek gépkocsira történő biztonságos fel- és lerakódásának felügyelete.
7. Naponta a gépkocsi műszaki állapotának átvizsgálása, ellenőrzése.
8. Gépkocsi karbantartása, tisztántartása.
9. Menetlevél vezetése.
10. A KRESZ szabályok betartása.
11. Egyéb, az igazgató által kiadott feladatok elvégzése.

13. Leltározásban való aktív részvétel.

Kötelessége:

1. A munka-, tűz, baleset- és vagyonvédelmi előírások maradéktalan betartása.
2. Pontos, szakszerű munkavégzés.

Felelős:

Az SZMSZ-ben meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért.

Karbantartó

Jogállása:

Szervezetileg az irodai és intézmény-fenntartási csoportvezetőhöz tartozik, annak közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik.

A személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az ÚSZF igazgatója gyakorolja.

Feladata:

1. A költségvetési szerv épületeinek, anyagainak, eszközeinek, berendezéseinek állagmegóvása.
2. Az épületen belüli meghibásodások javítása, karbantartási feladatok elvégzése.
3. Eseti jelleggel a fejlesztő-felkészítő csoportvezető instrukciói alapján betanulja az adott munkához kapcsolódó munkafolyamatokat (például: csomagolás, címkézés, ragasztás, hajtogatás, tűzés, egyéb szaktudást nem igénylő munka, stb.)
4. A műszerész hiányzása esetén a szívócsővágó berendezés teljes körű kezelése.
5. Az ÚSZF-be érkező és az ÚSZF-ből elszállításra kerülő áruk elektromos, gyalogkíséretű targoncával történő mozgatása a Foglalkoztató területén.
6. Az elektromos, gyalogkíséretű targonca használata esetén a targonca napló vezetése.
7. Az elektromos, gyalogkíséretű targonca tisztántartása, elektromos feltöltése, stb.
8. Egyéb, a felettesei által rábízott feladatok elvégzése.
9. Leltározásban való aktív részvétel.

Kötelessége:

1. Naponta munkaképes állapotban jelenik meg.
2. A betanított feladatokat a tőle elvárható gondossággal, pontossággal végzi.
3. Betartja az érvényben lévő munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat.

Felelős:

A munkaköri leírásában meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért.

Záradék:

Köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak vagy ismeretei és felkészültsége alapján reá bízhatóak.

Takarítónő

Jogállása:

Szervezetileg a költségvetési szerv irodai és intézmény-fenntartási csoportvezetőhöz tartozik, annak közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik.

A személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az ÚSZF igazgatója gyakorolja.

Feladata:

1. Az ÚSZF helyiségeit naponta felsöpri, és felmossa.
2. Naponta kitakarítja és felmossa a férfi és női öltözőt, a hozzátartozó mellékhelyiségekkel együtt.
3. Hetente egyszer kitakarítja az orvosi szobát, valamint portalanít, kitisztítja a mosdókat, mellékhelyiségeket.
4. Havonta egyszer megtisztítja a gyógyszerszekrény üvegét.
5. Naponta kiüríti a szemeteseket.
6. Az irodákban igény szerint kiüríti az iratmegsemmisítő tartályokat.
7. Naponta letörli a mikrohullámú sütőt, hűtőket, szekrényeket, ablakpárkányokat.
8. Naponta kitakarítja a mosdókat, letörli a tükröket, csempéket.
9. A konyhában, ebédlőben naponta letörli a munka- és étkezőasztalokat, hetente letörli a szekrények ajtaját.
10. Naponta felsöpri, és felmossa a portát.
11. Szennyfogó szőnyegek porszívózása, vizes áttörlése.
12. Naponta felsöpri és felmossa a folyosókat.

Kötelessége:

1. A munka-, tűz, baleset- és vagyonvédelmi előírások maradéktalan betartása.
2. Pontos, szakszerű munkavégzés.

Záradék

Köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján reá bízhatóak.

Portás

Jogállása:

Szervezetileg a költségvetési szerv irodai és intézmény-fenntartási csoportvezetőhöz tartozik, annak közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik.

A személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az ÚSZF igazgatója gyakorolja.

Feladata:

1. Műszakváltáskor váltótársával bejárák az épületet, az eseménynaplóban rögzíti az átadott szolgálat tényét.
2. Az eseménynaplóban minden rendellenességet, tapasztalatot saját kezűleg bevezet.
3. Munkaidő kezdetekor a későn érkező dolgozókat az ún. késés füzetbe bevezeti. Munkaidő alatt az épületet elhagyó személytől az engedélyezett kilépő cédulát köteles elkérni és megőrizni.
4. Megrendelő érkezése esetén, telefonon értesíti az illetékes csoportvezetőt, aki megteszi a szükséges intézkedést. Magánlátogató esetén a látogatót leülteti a porta előtti váróba, kihívja a keresett személyt.
5. A munkaidő végén minden dolgozónál (a váltótársat is figyelembe véve) táskavizitet kell végeznie. Amennyiben a táskavizitet a dolgozó megtagadja, köteles erről szóban is és – az eseménynaplóban – írásban is jelentést adni vezetőjének.
6. Kezeli és használja a riasztóberendezést (külső-belső). Ellenőrzi helyes működését, hiba esetén eseménynaplóban rögzíti.
7. A riasztó jelzése esetén köteles közvetlen vezetőjét telefonon azonnal tájékoztatni. Ezt követően bejelentést tenni illetékes helyen (rendőrség, tűzoltóság) és ezeket rögzíteni az eseménynaplóban.
8. Köteles a kiszállításra kerülő termékek szállítóleveleit elkérni és azt az igazgatói utasításnak megfelelően kezelni.
9. Köteles ellenőrizni kívülről, hogy a nyílászárók munkaidő végeztével mindenhol rendesen be vannak-e zárva. Amennyiben e vonatkozásban hiányosságokat tapasztal, akkor saját hatáskörében a hiányosságot megszünteti és beírja az eseménynaplóba.
10. Gondoskodik a portán leadott kulcsok őrzéséről, felvételük és leadásuk idejének aláírással ellátott pontos bejegyzéséről.
11. Az ügyfelekkel a költségvetési szerv dolgairól beszélgetést kezdeményezni, valamint az ügyintézővel való tárgyalásba beleszólnia tilos.
12. Munkaidejében a porta területét elhagynia – kivéve a kötelező bejárást – szigorúan tilos!
13. A munkaidő után érkező iratokat átveszi, az eseménynaplóba beírja az érkezés időpontját, majd gondoskodik róla, hogy reggel a referensnek átadásra kerüljön.
14. Rendszeres jelleggel a fejlesztő-felkészítő csoportvezető instrukciói alapján betanulja az adott munkához kapcsolódó munkafolyamatokat és segédkezik azok elvégzésében.
15. Esetenként a takarításba való besegítés.

Kötelességei:

1. Amennyiben műszakkezdésre bármilyen okból nem tud időre beérkezni, köteles csoportvezetőjét és váltótársát telefonon értesíteni.
2. Betartja a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi utasításokat.
3. Amennyiben napi munkájában bármilyen gátló körülmény felmerülne, azt közli a költségvetési szerv irodai és intézmény-fenntartási csoportvezetővel, aki a megfelelő intézkedést megteszi.
4. Pontos, szakszerű munkavégzés.

Záradék:

Köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján reá bízhatóak.

Nyomdai dolgozók

Jogállásuk:

Szervezetileg a fejlesztő-felkészítő csoportvezetőhöz tartoznak, annak közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működnek.

A személyükkel kapcsolatos munkáltatói jogokat az ÚSZF igazgatója gyakorolja.

1.Papíripari betanított munkás

Feladata:

1. A fejlesztő-felkészítő csoportvezető, illetve a fejlesztő-felkészítő II. csoportvezető-helyettes instrukciói alapján elvégzi a következő feladatokat:
 - papír összehordása,
 - könyvkötészeti munka előkészítése,
 - díszdoboz, dísztasak, dosszié összeállítása,
 - gyógyszerutalvány elkészítése,
 - bigelés, perforálás, spirálozás,
 - méretre vágás,
 - aranyozás.
2. A munkafolyamatok ellenőrztetése a csoportvezetővel.

2. Könyvkötő

Feladata:

1. Ragasztott gerincű, valamint kézzel varrott könyvekénél az egymást követő munkafolyamatok szakszerű és precíz betartása.
2. A készáru MEO-ztatása a csoportvezetővel.

Kötelességük:

A munka-, tűz, baleset- és vagyonvédelmi előírások maradéktalan betartása.
Pontos, szakszerű munkavégzés.

Záradék:

Kötelességük felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján – intézményi szükségszerűségéből – reá bízhatóak.

Betanított munkás

Jogállása:

Szervezetileg a csoportvezetőhöz tartozik, annak közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik.

A személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az ÚSZF igazgatója gyakorolja.

Feladata:

A csoportvezető instrukciói alapján betanulja az adott munkához kapcsolódó munkafolyamatokat (például: csomagolás, címkézés, ragasztás, hajtogatás, tűzés, stb.)

Kötelessége:

1. Naponta munkaképes állapotban jelenik meg.
2. A betanított feladatokat a tőle elvárható gondossággal, pontossággal végzi.
3. Betartja az érvényben lévő munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat.

Záradék:

Kötelessége felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak vagy ismeretei és felkészültsége alapján reá bízhatóak

4. sz. melléklet: Ügyrend

Előszó

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet 20§ (7) 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (5) bekezdése szerinti ügyrenddel kell rendelkeznie.

A rendelet előírásai szerint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv saját gazdasági szervezetének kell megoldania a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a pénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

Az ügyrend tagoltságát, szerkezetét alapvetően meghatározza a gazdasági szervezet nagysága, felépítés

Ügyrend

Az Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatója gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: ÁHT.), valamint a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Korm. rendelet) értelmében a - Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza az egyes gazdasági folyamatok lebonyolításának módját.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- a költségvetési szerv üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése

A költségvetési szerv előzetes költségvetési javaslatát az Önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az ÁHT. valamint a Korm. rendeletet, továbbá az Önkormányzat költségvetési koncepcióját (a felügyeleti szerv által kiadott tervezési utasítást, irányelvet).

A költségvetési szerv előzetes költségvetési javaslatát az igazgatóval egyeztetve a gazdasági vezető készíti el.

A tervezés során a szervezeti egységek javaslatát, igényét figyelembe kell venni.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám igényeket,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A szervezeti egységek jogos igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell azoknak a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a szervezetünk feladataival, tevékenységével kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

A költségvetési szerv költségvetési javaslatát úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot és
- az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben a helyi önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét,

- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, a költségvetési szerv korszerűsítéséből adódó előirányzat változtatásokat,
- a bevételi előirányzat változását,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak szervezetünknel az előirányzat-változtatás, amelyet

- a helyi önkormányzat (felügyeleti szerv) egyszeri jellegűnek minősített az általános és céltartaléka terhére,
- egyszeri jelleggel engedélyezett a helyi önkormányzat (felügyeleti szerv) az előző év pénzmaradványa terhére.

Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

A költségvetési évet megelőző év eredeti előirányzatának szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege a költségvetés **alapelőirányzata**.

Előirányzati kiadási és bevételi többlet tartalma:

A költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésre fordítható előirányzati többlet, amely lehet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alapelőirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat, melyet a következők szerint kell levezetni:

| | |
|-------------------------------|-------|
| Előző évi eredeti előirányzat | + |
| <u>Szerkezeti változások</u> | \pm |
| Bázis előirányzat | + |
| <u>Szintrehozás</u> | \pm |
| Alap-előirányzat | + |
| <u>Előirányzat többlet</u> | + |
| Tárgyévi javasolt előirányzat | + |

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek.

A költségvetési javaslat önkormányzat (felügyeleti szerv) részére történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

A költségvetési javaslat önkormányzattal (felügyeleti szervvel) történő egyeztetésén a költségvetési szerv vezetője és a gazdasági szervezet vezetője vesz részt.

2.2. A végleges (elemi) költségvetés tervezése

A végleges költségvetés összeállításakor az Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott költségvetési rendeletben (a felügyeleti szerv által meghatározott), a költségvetési szervre vonatkozó előírásokat figyelembe kell venni.

Szervezetünk elemi költségvetését a Nemzetgazdasági Minisztérium „C jelű Önkormányzati intézményi költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével, illetve a MAK által közreadott számítástechnikai program segítségével készíti el, és elektronikus úton is benyújtja.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

Az elkészített költségvetést az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala által megadott határidőre továbbítani kell.

A végleges költségvetés összeállításáért és az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a felügyeleti szerv) részére határidőre történő megküldéséért a gazdasági vezető felelős.

3. Előirányzat-módosítás

Előirányzat-módosítás a szervezetünk részére megállapított kiadási, bevételi, kiemelt- és más részleírányzat, illetve költségvetési létszámkeret növelése vagy csökkentése.

Költségvetési **előirányzat-átcsoportosításnak** minősül a költségvetés bevételi, illetve kiadási főösszegének változatlansága mellett, egyidejű előirányzat-csökkentéssel és növeléssel végrehajtható módosítás.

Az Önkormányzat (a felügyeleti szerv) által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat a felügyeleti szervnél kell kezdeményezni.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat Képviselő-testületének (a felügyeleti szerv) döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részleírányzatoktól – a Korm. rendeletben, valamint az Önkormányzat (felügyeleti szerv) által meghatározott kivételekkel – szervezetünk előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az igazgatóval egyeztetett előirányzat módosítás előkészítéséért a gazdasági vezető felelős.

Az előirányzatok, illetve azok módosításának nyilvántartásáért a gazdasági vezető felelős.

4. A költségvetési szerv üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért a költségvetési szerv irodai és intézmény-fenntartási csoportvezető felelős.

Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért az irodai és intézmény-fenntartási csoportvezető felelős.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

A költségvetési szerv kezelésében levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Önkormányzat érvényes vagyonszabályzata, illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

A költségvetési szerv kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

A költségvetési szerv kezelésében levő – a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott értékhatár feletti – vagyont értékesíteni, az állami, önkormányzati tulajdonban lévő vagyon feletti vagyongazdálkodás jogát, a vagyon használatát, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános (indokolt esetben zártkörű) versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

A költségvetési szervhez kapcsolódó vagyon tulajdonjogát és a vagyon vagyongazdálkodási jogát ingyenesen átruházni, továbbá a követelésről lemondani csak (az Önkormányzat rendeletében) meghatározott módon és esetekben lehet.

5.2. A vagyon nyilvántartása

A költségvetési szerv eszközeit és forrásait az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló – többször módosított – 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért gazdasági vezető felelős.

Önkormányzati költségvetési szerveknél a törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes vagyongépeként kell nyilvántartani.

Az ÚSZF-nél a törzsvagyont korlátozottan forgalomképes.

6. Személyi juttatásokkal és a létszámmal való gazdálkodás

Az ÚSZF, mint költségvetési szerv dolgozóit – a gazdasági vezető kivételével - az igazgató nevezi ki, illetve köt velük munkaszerződést, és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérigazgatási jogköröket.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) személyügyi előadó végzi.

Az ÚSZF önálló bérszámfejtő és TB kifizető hely.

Az ÚSZF és a Magyar Államkincstár Pest megyei Területi Igazgatósága közötti - létszám és bérigazgatásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot személyügyi előadó biztosítja, mint „jelentő-felelős” (statisztika).

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

7.1.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

A költségvetési szerv részéről a beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos szerződésekben 100.000 forintot el nem érő egyedi értékhatárig szóban, ezen összeg felett csak írásban az igazgató vállalhat kötelezettséget.

A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal (karbantartásokkal) kapcsolatban a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal (többlet-munkákkal) kapcsolatban csak az igazgató vállalhat kötelezettséget.

A költségvetési szerv működését érintő irodaszer, egyéb eszközbeszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek megrendelésével kapcsolatban 100.000 Ft összeghatárig szóban, ezen összeg felett csak írásban az igazgató vállalhat kötelezettséget.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás:

- amennyiben az pénzügyi szolgáltatások igénybe vételéhez kapcsolódik;
- vagy az összegét, annak megállapítási módját jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírság, hatósági döntés teljes körűen meghatározza.

7.1.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az pénzügyi ellenjegyzési jogkört – kifizetés jogcímétől függetlenül – „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzata” szerint jogosult személy gyakorolja.

Az egy kötelezettségvállalás alapján, részletekben teljesített kifizetéseket - a részösszegek nagyságától függetlenül - együttesen kell a fentebb jelzett összeghatár figyelembe vételénél számításba venni.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző személye nem lehet azonos.

7.1.3. Szakmai teljesítésigazolás

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Szervezetünknel a szakmai teljesítésigazolásokat a „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzata” szerint jogosult személy végzi.

A szakmai teljesítésigazolás a számlán elhelyezett „A szakmai teljesítést igazolom” illetve „szerződés szerint” szöveggel és az igazolásra jogosult aláírásával történik.

7.1.4. Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a költségvetési szerv „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzata” szerint jogosult személy végzi.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

(Az érvényesítési feladatokkal közgazdasági szakközépiskolai érettségi végzettséggel rendelkező dolgozó van megbízva.)

7.1.5. Utalványozás

Az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok azonosak a 7.1.1. pontban leírtakkal. A költségvetési szerv vezetője által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak, dologi kiadások utalványozására az igazgatón kívül jogosult még mint helyettes, a gazdasági vezető.

Ezen felhatalmazás a jutalmak, prémiumok kifizetésének utalványozására nem vonatkozik.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.

7.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő, utalványozó) feladatai

7.2.1. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás a költségvetési szerv anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyag-, áruszállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselni kell.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

A kötelezettségvállalásnak a költségvetési szerv alapító okiratában foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel, előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.

A vonatkozó feladatokról részletesen „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés” belső szabályzata rendelkezik.

7.3. Pénzeszközök kezelése

Az ÚSZF költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat által meghatározott Raiffeisen Bank Zrt. hitelintézetnél megnyitott 12010422-00208702-001000008 számú bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A költségvetési gazdálkodással és pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.

Szervezetünk a költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközöket betétként kizárólag a számlavezető pénzügyintézetnél a költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alszámlán kötheti le.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a „Pénzkezelési szabályzat” rögzíti.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszedési megbízás sem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban a költségvetési szerv házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön elkészített „Pénzkezelési szabályzat” tartalmazza.

Az ÚSZF más önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel (szervekkel) nem rendelkezik.

7.4. Megállapodás az önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel

NINCS

8. Az államháztartás alrendszeréből – nem normatív, nem szociális ellátásként – juttatott összeggel kapcsolatos számadási kötelezettsége

NINCS

9. Közzétételi kötelezettség teljesítése

NINCS

10. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendeletben meghatározott alapelveket, valamint a tételes előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely a költségvetési szerv eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

A számvitelről szóló, - többször módosított - 2000. évi C. törvény előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- az olyan nyomtatványt amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat,
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni,

Szervezetünknel a pénztáros tartja nyilván és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat a „Pénzkezelési szabályzatban” leírtak szerint.

A szigorú számadású nyomtatványok körét a „Pénzkezelési szabályzat” rögzíti.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a „Számlarend”, valamint a „Bizonylati rend és bizonylati album” tartalmaz.

11. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

11.1. Időközi költségvetési jelentés

A költségvetési gazdálkodás alakulásáról a költségvetési szerv a368/2011. (12.31.) Korm. rendelet alapján, valamint az Önkormányzat (felügyeleti szerv) által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

| | | |
|-----------------------|-------------------|-------------------------------------|
| Az adatokat a tárgyév | I-III. hónapjáról | április 15. napjáig |
| | I-VI. hónapjáról | július 15. napjáig |
| | I-IX. hónapjáról | október 15. napjáig |
| | I-XII. hónapjáról | tárgyévut követő január 15. napjáig |

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

11.2. Időközi mérlegjelentés

A költségvetési szervnek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni 368/2011. (12.31.) Korm. rendelet alapján, valamint az Önkormányzat (felügyeleti szerv) által meghatározottak szerint.

Az évközi mérlegjelentést az I. és a III. negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő hó 15. napjáig kell benyújtani. A II. negyedévre vonatkozóan a féléves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően, a IV. negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, illetve az éves jelentést az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell benyújtani.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

11.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A költségvetési szerv az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000 (XII.24. Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az Önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Nemzetgazdasági Minisztérium módszertani útmutatójának figyelembe vételével.

A beszámolót a gazdasági vezető állítja össze a beszámoló űrlapjainak kitöltésével.

11.3.1. A féléves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és az eredmény-kimutatást nem tartalmazza.

A féléves költségvetési beszámoló

- pénzforgalmi jelentést és
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

A költségvetési szervnek a féléves beszámolási kötelezettsége során a Nemzetgazdasági Minisztérium által összeállított „C jelű Önkormányzati intézményi költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.

A pénzforgalmi jelentés – az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben – tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztár, költségvetési bankszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni és azt legkésőbb a Polgármesteri Hivatal által megadott időpontig az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának (a felügyeleti szervnek) megküldeni.

A féléves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

11.3.2. Az éves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló-készítés feladata

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

A költségvetési szerv az éves beszámolási kötelezettségének a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott „C jelű Önkormányzati intézményi éves költségvetési beszámoló” összeállításával, valamint az Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (felügyeleti szerv) által kért további adatok elkészítésével tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – az év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányító szervei és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elvégzése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következő feladatokat kell elvégezni

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentés december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztárszámla adatával,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig, szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
- az értékcsökkenések elszámolását,
- a felhalmozási célú átutalások és bevételek átvezetését a költségvetési bevételek és kiadások számláira,

- a költségvetési bevételek és kiadások számla átvezetését a költségvetési tartalék számláira.

Az éves beszámolót a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt legkésőbb a Polgármesteri Hivatal által meghatározott időpontig meg kell küldeni az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának.

Az éves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

12. Államháztartási kontrollok rendszere

12.1. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetés

A költségvetési szerv működésének folyamatára és a sajátosságaira tekintettel ki kell alakítani és működtetni, fejleszteni kell a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint annak részét képező belső ellenőrzést.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége.

A költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint a belső kontrollrendszer, a belső ellenőrzés működtetéséről.

12.2. Kontrollkörnyezet kialakítása

Az ellenőrzési nyomvonal – mely a működési folyamatok leírása – elkészítése és rendszeres aktualizálása tartalmazza a felelősségi és információs módszereket és kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

12.3. Kockázatkezelés

A kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést kell végezni, és kockázatkezelési rendszert szükséges működtetni.

12.4. Kontroll tevékenységek

A kontrolltevékenység kialakításával kell biztosítani a kockázatok kezelését.

12.5. Információ és kommunikáció

Biztosítani kell a megfelelő információk megfelelő időben való eljuttatását az illetékes szervezethez, személyhez.

12.6. Monitoring

Lehetővé kell tenni a szervezet tevékenységének, a célok megvalósulásának nyomon követését.

13. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

A költségvetési szervnél a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Bizonylati rend és bizonylati album,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Kötelezettségvállalási szabályzat.

Az intézmény gazdálkodásában nem fordul elő:

- belföldi és külföldi kiküldetések elrendelése, lebonyolítása, elszámolása;
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései;
- a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírások;
- reprezentációs kiadások, azok felhasználása, teljesítésének és elszámolásának szabályai;
- közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje;
- a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

A szabályzatokat, a jogszabályi változásokat, valamint a költségvetési szerv feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a gazdasági vezető felelős.

A vezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az **Ügyrend** 2012. lép hatályba, egyúttal a tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszíti.

Kelt: 2012.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

A **Szervezeti és működési szabályzatban**, valamint az **Ügyrendben** foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani:

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|-----|----------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |