

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat
Gazdasági Intézménye

1048 Budapest, Bőrfestő utca 1-3.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Érvényes: 2011.03.01-től

Jóváhagyta:..... PH

felügyeleti szerv

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete a többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról valamint az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény felhatalmazása és tartalmi követelményeinek megfelelően ahatározatával adta ki a Gazdasági Intézmény Alapító Okiratát.

Az Alapító Okirat szerint a költségvetési szerv:

1.1. Megnevezése, székhelye és telephelyei:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye

Székhelye: 1048 Budapest, Bórfestő utca 1-3.

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

1.2. Jogállása, gazdálkodása:

Jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

1.3. Alapítója:

Budapest Főváros IV. kerület Tanács VB.

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

1.4. Alapítójának jogutódja és az intézmény fenntartója:

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

1.5. Irányító szerve:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete

1.6. Intézmény típusa:

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

1.7. Illetékessége és hatásköre:

A Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat közigazgatási területén az Önkormányzat hatályos rendeletében meghatározott önállóan működő költségvetési szervek üzemeltetési, gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, tevékenységének ellátására, koordinálására,

gazdasági pénzügyi ellenőrzésére terjed ki, a vonatkozó jogszabályok szerint, az évenként meghatározott költségvetési feladatok és költségvetési előirányzatok mértékéig, a Képviselő-testület által elfogadottaknak megfelelően.

1.8. Vagyonkezelés és rendelkezési jog:

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

1.9. Az intézmény azonosító adatai:

Alapító okirat száma, kelte: Újpest Önkormányzat Képviselő-testület sz. határozatával kiadott,én kelt Alapító Okirat

Fejezet száma: 01

Alaptevékenységi szakágazat szám: 841116

Törzskönyvi azonosítószám: 504036

KSH statisztikai számjele: 15504036-8411-322-01

Adószáma: 15504036-2-41

Számlavezető pénzintézete: Raiffeisen Bank Zrt.

Bankszámla számai:

- költségvetési számla: 12010422-00208691-00100009
- pályázati alszámla: 12010422-00208691-00200006
- Garanciális biztosíték alszámla: 12010422-00208691-00700001
- TÁMOP-3.1.5-A/1 Csokonai Vitéz M. 12 Évf. Gimn. alszámla: 12010422-00208691- 00300003
- EURO alszámla: 12010422-00208691-00800008

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

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

Park Óvoda	1046 Bp., Külső Szilágyi út 46.
Pozsonyi Ltp. Óvoda	1043 Bp., Mártírok u. 1.
Viola Óvoda	1042 Bp., Viola u. 11-13.
Virág Óvoda	1041 Bp., Virág u. 30.
S z o c i á l i s Á g a z a t I n t é z m é n y e	
Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye	1042 Bp., Király u. 9.
G a z d a s á g i Á g a z a t I n t é z m é n y e	
Újpest Szent István Téri Piac- és Vásárcsarnok Felügyelősége	1042 Bp., Szent István tér

II.

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE

2. A 2010. január 01. napjától alkalmazandó szakfeladati rend szerint

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

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

2.1. Alaptevékenysége:

412000	Lakó- és nem lakó épület építése, felújítása
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
841143	A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852014	Általános iskolai felnőttoktatás (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852024	Általános iskolai felnőttoktatás (5-8. évfolyam)

852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
853114	Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855917	Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
856020	Pedagógiai szakmai szolgáltatások
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
889101	Bölcsődei ellátás
910123	Könyvtári szolgáltatások
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

2.2. Vállalkozási tevékenysége:

Szakfeladat szám:

432100	Villanyszerelés
432200	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
432900	Egyéb épületgépészeti szerelés
433100	Vakolás
433200	Épületasztalos-szerkezet szerelése
433300	Padló-, falburkolás
433400	Festés, üvegezés
433900	Egyéb befejező építés m.n.s.
494100	Közúti áruszállítás
620900	Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
683100	Ingatlanügynöki tevékenység
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
702200	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
711200	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
773000	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
952200	Háztartási gép, háztartási, kerti eszköz javítása
952400	Bútor, lakberendezési tárgy javítása
952900	Egyéb személyi, háztartási cikk javítása

2.3. A feladatellátásra vonatkozó jogszabályi keretek:

- a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. tv.;
- az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. tv.;
- a 2000. évi C. tv. a számvitelről;
- a helyi önkormányzatok és szerveik feladat és hatásköréről szóló többször módosított 1991. évi XX. tv.;
- az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCI. tv. és annak érvényben lévő módosításai;
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. tv. és annak érvényben lévő módosításai;
- az általános forgalmi adóról szóló többször módosított 1992. évi LXXXIV. tv. az adókra, járulékokra és költségvetési befizetésekről szóló egyes törvények érvényben lévő módosításai és mellékletei;
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. és módosításai a kiegészítő mellékletekkel;
- az aktuális éves költségvetési törvényben és módosításaiban foglaltak;
- az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottakról, és annak érvényben lévő módosító rendelkezései, a költségvetési törvényben szereplő előírásai;
- 1959. évi IV. tv. a Polgári Törvénykönyvről;
- 1992. évi XXII. tv. a Munkatörvénykönyvről;
- a 249/2000. (XII.24.) Korm. rend. az államháztartás szervezeti és beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól;
- a 193/2003. (XI.26.) Korm. r. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről;
- a 292/2009. (XII.19.) Korm. r. az államháztartás működési rendjéről;
- az Önkormányzat költségvetési rendeletei és módosításai;
- Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei az éves költségvetési gazdálkodási szabályokról, a mindenkor érvényes rendeletek a működés rendjéről;
- Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének 20/2003. rendelete a szociális rászorultság alapján megállapítható gyermekétkeztetési térítési díj támogatásról;
- Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2004. rendelete a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről és bérbeadásának szabályairól;
- Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének 22/2006. rendelete az Önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való gazdálkodás és rendelkezés szabályairól;
- Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének 27/2008. rendelete a piacok és a vásárcsarnokok létesítéséről és működésük rendjéről;
- a Gazdasági Intézmény érvényes Alapító Okirata;
- az érvényben lévő SZMSZ és szabályzat-gyűjtemény;
- az érvényben lévő igazgatói utasítások és ügyrendek és annak érvényben lévő módosításai.

2.4. Alapfeladaton belüli főbb feladatok:

- élelmezési szolgáltatás szervezése, működtetése;
- központi feladatok tervezése, ezzel összefüggő működtetés;
- leltározás, selejtezés, hasznosítás, felesleges készletértékesítés;
- központi anyagbeszerzés, anyagellátás /ezen belül oktatási technikai anyagellátás;
- szállítási szolgáltatás saját gépjárművel és szolgáltató cég útján;
- egyéb szolgáltatási feladatok;
- egyéb bútorzat, berendezés (tantermi, oktatási/ javítás (kapacitás függvénye);
- műszaki gyorsszolgálat működtetése, központi műhelyszolgáltatás;
- energia ellátás és szolgáltatás ellenőrzése;
- műszaki üzemeltetés és karbantartás végzése;
- épület-, építmény-, gép-berendezés felújítás, beruházás bonyolítása;
- szolgáltatási létesítmények (Király u. 9., 13.; Fóti u. 68.) kezelése, önkormányzati felhatalmazás alapján bérleti szerződések megkötése, módosítása, bérbeadói jog gyakorlása nélkül;
- szolgálati lakások és egyéb bérlemények kezelése, fenntartása;
- Önkormányzat által kötött biztosítások esetében kárrendezési ügyek intézése, kezdeményezés a módosításokra;
- saját hatáskörben kötött biztosítások esetén teljes körű ügyintézés;
- nem rendszeres személyi jellegű kifizetési igények miatti bérszámfejtés;
- a MÁK által rábízott bér- és munkaügyi adatok kezelése szükség esetén bankszámlára utalása, illetve készpénz kifizetések rendezése;
- intézményi készpénzellátmányok biztosítása, elszámoltatása, ellenőrzése;
- intézményi tankönyvellátás keretében az ingyenességre jogosultak keretengedély szerinti elszámolása az Önkormányzattal;
- átvett pénzeszközök kezelése;
- ellátotti étkezés szociális támogatásának pénzügyi kimutatása;
- teljes körű pénzügyi-számviteli és pénztári szolgáltatás;
- számlázással összefüggő adózási feladatok;
- pályázati pénzeszközök elkülönített kezelése, előirányzatosítása, elkülönített bankszámla kezelése, nyilvántartása, maradványok elszámolása, rendezése.

2.5. Operatív feladatok:

- A bankszámla kezelésével összefüggésben végzi az önállóan működő költségvetési szervek és a saját gazdálkodásával összefüggő és felmerülő pénzügyi-, pénzgazdálkodási-, banki- és készpénzellátást, az azokkal kapcsolatos műveleteket.

- A vevőkkel és szállítókkal kapcsolatos levelezések, nyilvántartások, gazdasági és pénzügyi műveletek ellátása.
- A költségvetésben előírt és egyéb nem tervezett bevételek nyilvántartása, számlázása, beszedésükről való gondoskodás és azzal összefüggő adózási, nyilvántartási tevékenység végzése.
- Az intézmények üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, felújításával, beruházásával, a vagyon használatával kapcsolatos teendők ellátása a fenntartó által megszabott keretek között.
- A központi beszerzések bonyolítása, kiszállításuk rendezése és elszámolásuk a közbeszerzési szerződésekben foglaltak szerint.
- A változó bérek számítógépes elszámolása, MÁK felé továbbítása, adatbázisok, munkaügyi modulok folyamatos kezelése.
- A költségvetési és számviteli törvény előírásai valamint az önkormányzati rendelet szerinti költségvetési és számviteli gazdálkodói feladatok ellátása, a pénzgazdálkodás ellenőrzése az önállóan működő költségvetési szerveknél.
- A beszámolóval, éves zárszámadási és az évközi beszámolási, adatszolgáltatási, mérlegkészítési kötelezettségek elvégzése.
- Az önállóan működő költségvetési szervek számára havi információ adása gazdálkodási tevékenységükről, egyeztetési felhívással.
- A gazdasági, pénzügyi, műszaki, ellátási munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés ellátása, az önállóan működő költségvetési szervek és saját intézményi gazdálkodási tevékenység ellenőrzése a belső ellenőrzési szervezet útján.
- Adózással összefüggő valamennyi tevékenység ellátása és elszámolása, a részjoggal számlázó Piacfelügyelőség számlázási tevékenységének ellenőrzése, havi egyeztetések elvégzése, szükség szerint külső szakértéssel.
- Az önállóan működő költségvetési szervek költségvetésen kívüli pénzeszközeinek nyilvántartása, a pályázatokkal összefüggő ellenjegyzési tevékenység ellátása és az elszámolások egyeztetése, maradványok visszautalása, információ.
- Az élelmezés szociális alapon történő támogatásának havi elszámolása és igénylése az Önkormányzattól, az intézmények vezetőinek döntése és a végleges elszámolások szerint.
- Mindazon operatív feladatok ellátása, melyeket az Önkormányzat a Gazdasági Intézmény feladatkörébe utal, vagy melyekkel esetileg megbízza.

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

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

III.

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A MŰKÖDÉS RENDJE

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

3.1. Az intézmény vezetője: az igazgató

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

3.1.1. Igazgató feladatai:

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

elősegítése;

- az ellátási körbe tartozó önállóan működő költségvetési szervek tevékenységének segítése folyamatos információadással és egyeztetéssel;
- igény szerint betekintés biztosítása az irányító szerv részére a Gazdasági Intézmény vagyon és pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásaiba, számláiba;
- minden olyan feladat, mellyel a Polgármester, a Jegyző valamint az illetékes Alpolgármester esetileg megbízza vagy felkéri.

3.1.2. Igazgató hatásköre:

- munkáltatói jogkör gyakorlása a Gazdasági Intézmény állományába tartozó munkavállalók felett;
- fegyelmi jogkört gyakorlása a Gazdasági Intézmény munkavállalói felett;
- bér- és létszám-gazdálkodási jogkör gyakorlása az engedélyezett kereteken belül;
- a Gazdasági Intézmény szervezeti egység vezetőinek pályázat útján történő kiválasztása és kinevezése, munkájuk és tevékenységük ellenőrzése, beszámoltatásuk;
- belső ellenőrzés munkájának, valamint a humánpolitika közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- utalványozási jogkör gyakorlása, banki aláírási jogosultság;
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- általános utasítási jogkört gyakorolása a Gazdasági Intézmény munkavállalói esetében, az adott szervezeti egység vezetője véleményének meghallgatásával és útján;
- a szolgálati út betartásának és betartatásának biztosítása és ellenőrzése;
- a központi irattározás, okmányőrzés és iratkezelés biztosítása és ellenőrzése, ezen belül kiemelten a személyiségi jogok védelmének biztosítása;
- képviseli külső cégek és személyek felé a Gazdasági Intézményt, megbízás alapján az Önkormányzat képviselete külső cégek és személyek felé;
- szerződéskötési jog gyakorlása saját költségvetési keretek között és terhére az önkormányzati bérlemény hasznosítás esetén önkormányzati engedélyezést követően;
- az önállóan működő költségvetési szervek felé a gazdálkodással és ügyvitellel összefüggő tájékoztatók, körlevelek, értesítések, útmutatók kiadása;
- elkészíti az osztály dolgozóinak éves szabadságütemtervét;
- képviselet az Önkormányzat vezető testületei, bizottságai és vezetői felé.

3.1.3. Igazgató felelős:

- a 3.1.1. pontban szereplő feladatok végrehajtásáért;
- a 3.1.2. pontban szereplő hatáskörök gyakorlásából adódók betartásáért;
- az ügyintézés rendjéért és kulturáltságáért, a közalkalmazottak titoktartási kötelezettségének betartatásáért;
- a Gazdasági Intézmény színvonalas munkakörülményeinek és korszerű felszereltségének biztosításáért, folyamatos fejlesztéséért és biztonságáért;
- a munkafegyelem és munkarend betartatásáért;
- a munka folyamatosságának ellenőrzéséért;
- a belső ellenőrzés munkatervének betartatásáért és a célvizsgálatok elvégzetetéséért, eredményének realizáltatásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a hatáskörét meghaladó ügyekben az intézkedési javaslat megtételéért;
- a szükséges jogi intézkedések megtételéért és annak eredményétől függően saját intézkedések megtételéért;
- a jogszabályok, önkormányzati rendeletek és határozatok valamint a belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért;
- az adójogszabályok teljes körű betartatásáért;
- a szervezeti egységvezetők és az egyéni felelősség érvényesítéséért, vezetők ellenőrzéséért;
- az intézményi vagyon védelmének megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény gazdálkodásának jogszabály szerinti ellátottságáért;
- a versenyeztetési és közbeszerzési eljárási kötelezettségek betartatásáért;
- a gép-berendezés beruházások és felújítások lebonyolításának ellenőrzéséért;
- személy szerint felelős a saját írásbeli és szóbeli intézkedéseiről;
- az Önkormányzat vezetői által ráruházott feladatok szakszerű elvégzéséért.
-

3.1.4. Igazgató helyettesítésének rendje:

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

3.2. Az intézmény gazdasági vezetője: a gazdasági igazgató, aki egy személyben az intézmény Közgazdasági Osztályának vezetője

A gazdasági igazgató kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a Polgármester hatáskörébe tartozik. A gazdasági vezető az igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el feladatait. Hatáskörét a

feladatkörének ellátása tekintetében a szolgálati út betartásával önállóan gyakorolja.

3.2.1. Gazdasági igazgató feladatai:

- a Közgazdasági Osztály közvetlen irányítása, vezetése;
- a Közgazdasági Osztály ellenőrzési nyomvonalainak kialakítása, folyamatos karbantartása, felülvizsgálata;
- a Gazdasági Intézmény és az ellátási körébe tartozó intézmények részére jóváhagyott költségvetésének kezelése és annak nyilvántartása;
- a számviteli rend kialakítása és a számviteli nyilvántartások vezetése;
- a Gazdasági Intézmény és az önállóan működő költségvetési szervek vagyonának nyilvántartása;
- a pénzügyi- és számviteli rend betartása és betartatása;
- a pénzforgalom és a likviditás folyamatos figyelemmel kísérése és a költségvetési keretek szerinti pénzeszközök megigénylése, bankszámlák forgalmának ellenőrzése;
- a Közgazdasági Osztály feladatkörébe tartozóan az ügyfélforgalmi rend megszervezése és biztosítása;
- a Főpénztár működtetése és kifizetéseinek ellenőrzése;
- a számviteli rendnek megfelelő raktári nyilvántartások előírása;
- a számlázás és bevételek nyilvántartásának megszervezése, adózással összefüggő feladatok meghatározása az adótörvények előírásai szerint;
- leltározások megszervezése és szabályok szerinti lebonyolítása, döntésre előkészítése, mérleg alátámasztását szolgáló év-végi és fordulónapos leltározás megszervezése;
- bankszámlakezelés és nyilvántartási feladatok megszervezése;
- pénzügyi információadás és annak folyamatos korszerűsítése;
- pénzgazdálkodás szabályszerű működtetésének megszervezése;
- pénzügyi- és számviteli bizonylatok megőrzésének megszervezése;
- havi, negyedévi, félévi és év végi beszámolók elkészítésének megszervezése;
- javaslattétel a kieső munkaerők pótlására és bérezésére, jutalmazására, premizálására, céljutalmak kitűzésére;
- céltámogatások pénzügyi teljesítésének elszámolása az Önkormányzat Pénzügyi Osztálya felé;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezése és folyamatos működtetése;
- a Gazdasági Intézmény osztályai közötti gazdálkodási feladatok koordinálása;
- az önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-költségvetési tevékenységének segítése, az erre vonatkozó információk és egyeztetések biztosítása, ezzel kapcsolatos koordinációk ellátása;
- a Gazdasági Intézmény osztályvezetőinek folyamatos segítése a gazdálkodási tevékenységük során;

- a Közgazdasági Osztály feladatkörébe tartozó munkák irányítása;
- a központi keretek és pályázati támogatások elkülönített nyilvántartásának és elszámolásának biztosítása, ellenőrzése;
- a vezetői megbeszéléseken való részvétel és javaslattétel, mely elősegíti a Gazdasági Intézmény igazgatójának munkáját és ellenőrzési tevékenységét, a vagyon és személyvédelmet, a személyi jogok védelmét és a titoktartást;
- mindazon feladatok, mellyel az igazgató esetleg megbízza vagy az illetékes önkormányzati vezetők szolgálati úton megbízzák, felkérlik;
- gazdálkodást érintő szabályzatok elkészítése, és beterjesztése az igazgatónak;
- igazgatói kötelezettségvállalások ellenjegyzése.

3.2.2. Gazdasági igazgató hatásköre:

- a 3.2.1. pontban felsorolt feladatokkal összefüggő tevékenységek ellenőrzése;
- a számviteli és pénzügyi rend betartásával és a gazdálkodással összefüggően általános utasítási jogkör gyakorlása, a költségvetési és pénzügyi fegyelem betartása érdekében;
- kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- ellenjegyzési jogkör, banki aláírási jog gyakorlása;
- külső cégek és az Önkormányzat kapcsolódó osztályai felé képviseleti jog;
- a Közgazdasági Osztály tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- az önállóan működő költségvetési szervek felé a költségvetési pénzgazdálkodást és a számviteli fegyelem betartását érintő tájékoztatók, módszertani útmutatók, értesítések elkészítése és kiadása, ez irányú tevékenységük folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, a pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó munkatársak szakmai irányítása;
- az egyéni felelősség érvényesítése a vezetése alatt álló osztály munkavállalói esetében, valamint a szolgálati út betartásának ellenőrzése;
- a Gazdasági Intézmény korszerű működéséhez javaslatok megtétele;
- az intézményi szabályzatok előkészítése, véleményezése és javaslattétel;
- elkészíti az osztály dolgozóinak éves szabadságütemtervét;
- a feladatkörbe tartozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok betartatása.

3.2.3. Gazdasági igazgató felelős:

- a 3.2.1. pontban szereplő feladatok ellátásáért és végrehajtásáért;
- a 3.2.2. pontban szereplő hatáskörök gyakorlásából adódók betartásáért;
- a pénzügyi-számviteli és pénzkezelési ügyintézés rendjéért és szabályszerűségéért, a változó munkabérek elszámolási szabályainak érvényesítéséért, a Gazdasági

- Intézmény munka- és bérügyi, bérigazgatási nyilvántartásainak vezetéséért;
- a munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
 - a Közgazdasági Osztály csoportvezetői és munkatársai esetében a személyes felelősség érvényesítéséért, a szolgálati út betartásáért;
 - az intézmény költségvetési gazdálkodásának jogszabály szerinti működtetéséért;
 - a hatályba lépő jogszabályok munkatársakkal történő megismertetéséért és azok alkalmazásáért;
 - a munkatársak folyamatos továbbképzéséért és az egyes munkakörökre előírt képesítések meglétének ellenőrzéséért, megszerzésük biztosításáért.

3.2.4. Gazdasági igazgató helyettesítésének rendje:

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

3.3. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

igazgató - teljes körűen és mindenre kiterjedően

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

Az intézmény képviselőjére jogosult vezetők szerződések és banki aláírásra, kiadmányozási jogkör gyakorlására, valamint címeres körbélyegző használatára jogosultak. Utasítási jogkörrel rendelkeznek jogosultságuk szerint az intézmény dolgozói felé. Javaslattevési és kezdeményezési joguk van az irányító szerv, illetve külső szervek felé.

3.4. Az intézmény Műszaki Osztályának vezetője: a műszaki osztályvezető

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

3.4.1. Műszaki osztályvezető feladatai:

- a Műszaki Osztály ellenőrzési nyomvonalainak kialakítása, folyamatos karbantartása, felülvizsgálata;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály és az osztály alá tartozó csoport(ok) 3.8.3. pontban részletezett szakmai munkáját;
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti az osztály éves munkaprogramját a csoport munkaprogramjainak a figyelembe vételével;

- az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezése és folyamatos működtetése.

3.4.2. Műszaki osztályvezető hatásköre:

- Elkészíti a Műszaki Osztály dolgozóinak munkaköri leírását, aktualizálja, figyelemmel kíséri annak betartását;
- A Gazdasági Intézményt külső szervnél ill. az Önkormányzat különféle szervezeti egységeinél képviselheti, utólagos beszámolási kötelezettséggel
- Banki aláírási jogkört gyakorol, a banknál bejelentett módon és a Készpénzkezelési-, Utalványozási Szabályzat szerint;
- Az osztály munkatársai felé általános utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik;
- Új dolgozó felvételére javaslattétel a munkáltatói jogkört ellátó vezető felé
- Jutalmazási javaslat elkészítése, előterjesztése az intézményvezető felé;
- Javaslatokat készít és terjeszt elő az intézményvezető számára a gazdaságosabb és hatékonyabb munkavégzésre;
- Elkészíti az osztály dolgozóinak éves szabadságütemtervét;
- Javaslatot tesz a dolgozók képzésével kapcsolatban az intézményvezető felé.

3.4.3. Műszaki osztályvezető felelős:

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

3.4.4. Műszaki osztályvezető helyettesítésének rendje

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

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

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

3.5.1. Ellátási és üzemeltetési osztályvezető feladatai:

- az Ellátási és Üzemeltetési Osztály ellenőrzési nyomvonalainak kialakítása, folyamatos karbantartása, felülvizsgálata
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály és az osztály alá tartozó csoport(ok) 3.8.4. pontban részletezett szakmai munkáját;
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti az osztály éves munkaprogramját a csoport munkaprogramjainak a figyelembe vételével;
- az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezése és folyamatos működtetése.

3.5.2. Az ellátási és üzemeltetési osztályvezető hatásköre:

- Elkészíti az Ellátási és Üzemeltetési Osztály dolgozóinak munkaköri leírását, aktualizálja, figyelemmel kíséri annak betartását;
- A Gazdasági Intézményt külső szervnél ill. az Önkormányzat különféle szervezeti egységeinél képviselheti, utólagos beszámolási kötelezettséggel
- Banki aláírási jogkört gyakorol, a banknál bejelentett módon és a Készpénzkezelési-, Utalványozási Szabályzat szerint;
- Az osztály munkatársai felé általános utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik;
- Új dolgozó felvételére javaslattétel a munkáltatói jogkört ellátó vezető felé
- Jutalmazási javaslat elkészítése, előterjesztése az intézményvezető felé;
- Javaslatokat készít és terjeszt elő az intézményvezető számára a gazdaságosabb és hatékonyabb munkavégzésre;
- Elkészíti az osztály dolgozóinak éves szabadságütemtervét;
- Javaslatot tesz a dolgozók képzésével kapcsolatban az intézményvezető felé.

3.5.3. Az ellátási és üzemeltetési osztályvezető felelős:

- A 3.5.1. pontban felsorolt feladatai ellátásáért.
- A 3.5.2. pontban szereplő hatáskörök gyakorlásából adódók betartásáért.
- Felelős az éves költségvetésben jóváhagyott és az osztály feladatkörébe tartozó pénzügyi keretek célszerű felhasználásáért, a keretek betartásáért, javaslattétel a pénzügyi keretek belső átcsoportosításáért.
- Az Ellátási és Üzemeltetési Osztály munkatársai esetében a személyes felelősség érvényesítéséért, a szolgálati út betartásáért.
- Felel az osztály adminisztratív rendjéért.

3.5.4. Az Ellátási és Üzemeltetési osztályvezető helyettesítésének rendje

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

3.6. Csoportvezetők

- szervezik, irányítják és ellenőrzik a csoport szakmai munkáját;
- az intézményvezető, intézményvezető-helyettes utasításának megfelelően elkészítik a csoport éves munkaprogramját;
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az osztályvezetőnek.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.7. A Gazdasági Intézmény szervezeti egységei:

3.7.1. Igazgatóság

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

3.7.2. Közgazdasági Osztály

- Titkárság
- Számviteli csoport
- Pénzügyi csoport
- Számlázási és bevétel-nyilvántartási csoport
- Bér és munkaügyi csoport
- Gazdálkodási csoport
- Főpénztár

3.7.3. Műszaki Osztály

- Titkárság
- Műszaki csoport
- Energetikus

3.7.4. Ellátási és Üzemeltetési osztály

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

3.8. A szervezeti egységek engedélyezett létszáma, feladatai:

3.8.1 Igazgatóság

Engedélyezett létszám:10

3.8.1.1. Igazgatói titkárság

Munkafeladatai:

- átfogó, operatív jellegű feladatok gyors elvégzésével az igazgató döntés-előkészítő, szervező, értékelő, koordináló, végrehajtó, ellenőrző tevékenységének segítése;
- a munka- és tűzvédelemmel, jogi ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátásának irányítása, szervezése és koordinálása;
- adminisztratív tevékenység ellátása;
- a Központi Iktatón keresztül a központi iktatás és iratkiadás ellátása;
- a három éven túli iratok, bizonylatok Központi Irattárba történő elhelyezése, katalogizálása, előkészítés selejtezésre és kezdeményezés a bizonylatok selejtezésére, részvétel az eljárásban és a megsemmisítésben;
- sokszorosítási munkák végzése;
- a Gazdasági Intézmény és az intézmények napi postájának átvétele és az igazgató részére kijelölésre történő átadása a személyiségi jogok és titoktartási kötelezettség maradéktalan biztosításával;
- az osztályok részére /titkárnők, adminisztrátorok, osztályvezető/ a kijelölt iratok átadása;
- az osztályoktól, közvetlen munkatársaktól átvett iratok aláíratása és iktatás utáni postázása;

- kézbesítő számára az iratok, levelek, egyéb anyagok átadása és gondoskodás a címzetthez legrövidebb időn belüli eljuttatásáról;
- a kézbesítő távolléte esetén gondoskodás a helyettesítéséről, különös tekintettel a napi banki posta elhozatalára;
- futárszolgálat megszervezése és működésének ellenőrzése.

3.8.1.2. Belső ellenőrzési csoport

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

A Belső Ellenőrzési Csoport a vonatkozó jogszabályok és a Gazdasági Intézmény belső szabályainak figyelembevételével:

- a Gazdasági Intézmény és az önállóan működő intézmények céljai elérésének érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezeti egységek irányítási, ellenőrzési és kockázatkezelési eljárásainak hatékonyságát;
- megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a Gazdasági Intézmény szervezeti egységei vezetőinek, valamint az önállóan működő intézmények vezetőinek, a jogszabályoknak, szabályzatoknak és más jogi eszközöknek való megfelelést, továbbá a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva;
- ellátja a 193/2003. (XI.26.) számú Kormányrendeletben a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységeihez telepített feladatokat.

A Belső Ellenőrzési Csoport vezetője és belső ellenőrei az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

3.8.1.3. Humánpolitika

- Ellátja a Gazdasági Intézmény közalkalmazottaira vonatkozóan a személy és munkaügyi feladatokat az intézményvezető irányításával.
- Végzi a munkaviszony létesítésével, fenntartásával megszüntetésével kapcsolatos komplex feladatokat.
- Előkészíti, szervezi a Gazdasági Intézmény szakember utánpótlás kiválasztását — pályázati eljárás keretében.
- Szervezi a közalkalmazottak szakmai képzését, továbbképzését

- Jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a közalkalmazotti alapnyilvántartásról.
- Ellát minden olyan feladatot, amely tevékenységi köréhez kapcsolódik, melyet a munkaköri leírás rögzít.

3.8.2. Közgazdasági Osztály

Engedélyezett létszám: 23,75

Munkafeladatai:

- költségvetés előkészítése, tervezése, végrehajtása, melynek részletes szabályait a Gazdasági Intézmény gazdasági szervezetének ügyrendje tartalmazza;
- az önállóan működő költségvetési szervek éves költségvetési tervjavaslatainak összegyűjtése, tervezetek előkészítése és továbbítása az Önkormányzat felé, majd az intézmények felé az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az éves gazdálkodási keretek közzlése, azok pénzügyi bonyolítása, számviteli rögzítése;
- gazdálkodási javaslatok kidolgozása;
- pénzellátás és pénzgazdálkodás biztosítása a rendelkezésre bocsátott és finanszírozott keretek alapján;
- központi gazdálkodási keretek kezelése, nyilvántartása, elszámolása;
- számviteli és pénzügyi rend meghatározása az érvényben lévő jogszabályok alapján, a végrehajtás ellenőrzése a munkafolyamatok során;
- a bizonylati és számviteli rend kialakítása, utasítások, rendelkezések elkészítése és betartása, betartatása, ellenőrzése a számviteli törvény és a költségvetési törvény és ezek végrehajtási rendeletei alapján;
- statisztikai adatszolgáltatások elkészítése, illetve információadás az intézményi statisztikákhoz;
- bevételek előírása, nyilvántartása, beszédése, jogcímek és a befolyt bevételek ellenőrzése, bevételekkel kapcsolatos adózás, jogi eljárások kezdeményezése az adósok felé;
- analitikus és főkönyvi nyilvántartások számítógépes program szerinti vezetése, a határidős feladatok elvégzése;
- az önállóan működő költségvetési szervek vagyonának rögzítése és a leltározáshoz szükséges adatok vezetése, egyeztetése az intézményekkel;
- az önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodásáról havi információs anyag készítése és egyeztetése, egyezőségek biztosítása;
- a költségvetési előirányzatok vezetése, módosításukra, változtatásukra, belső átcsoportosításukra javaslattételek készítése, jóváhagyás utáni átvezetése, rendezése;
- intézmények pályázatainak nyilvántartása és pénzeszközeinek elkülönített kezelése;
- költségvetésen kívüli pénzeszközök, támogatások kezelése, elszámolása, pénzügyi ellenőrzése, egyeztetése;

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

3.8.3. Műszaki Osztály

Engedélyezett létszám: 8

Munkafeladatai:

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

3.8.4. Ellátási és Üzemeltetési Osztály

Engedélyezett létszám: 31,75

Munkafeladatai:

- éves anyagbeszerzési terv készítése a költségvetés alapján a műhelyek, a szállító szolgálat, és az intézmények központi ellátási körébe tartozó esetekben, kiemelten a technikai oktatással összefüggő beszerzésekre;
- a központilag elrendelt — intézményei keretre történő — pályáztatás és anyagok beszerzése, kiszállítása és elszámolásának elkészítése, a havi pénzügyi terhelések

szerinti feladással;

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

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

3.9. A működés rendje

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

Általános munkarend:

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

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

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

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

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

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

3.9.2. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

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

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

hétfő – csütörtök **9⁰⁰ - 15⁰⁰**

péntek **9⁰⁰ - 12⁰⁰**

3.9.3. Ügyeleti szolgálat:

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

3.9.4. A helyettesítés rendje

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

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

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

3.9.5. Munkakörök átadása

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

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

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

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

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

- vezetői értekezlet;
- osztály, csoport értekezlet.

3.10.1.1. Vezetői értekezlet, amely véleményezi és értékeli:

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

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

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető;

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

A vezetői értekezlet feladata:

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

A vezetői értekezletekről jegyzőkönyv készül.

3.10.1.2. Osztály, Csoport értekezlet:

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

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

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

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

3.10.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

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

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

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

IV.

BELSŐ KONTROLLRENDSZER

Az igazgató a Gazdasági Intézmény folyamatára és sajátosságaira tekintettel az államháztartási miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az intézmény belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.

A belső kontrollrendszernek tartalmaznia kell mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és a belső ellenőrzést végzők által megfogalmazott ajánlásokat, javaslatokat.

4. A Gazdasági Intézmény szabályzatai:

- Számviteli politika
- Ügyrend
 - Számlarend
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Bizonylati rend és bizonylati album
 - Önköltség-számítási szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 - Élelmezési szabályzat
 - Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
 - Gépjármű üzemeltetési szabályzat
 - Kiküldetési szabályzat
 - Beszerzési szabályzat
 - Helyiségek és berendezések használatáról szabályzat
 - Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú igénybevételének szabályzata
 - Reprezentációs kiadások szabályzata
 - Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozásáról
 - Önellenőrzés végrehajtásával kapcsolatos feladatok szabályzata
 - Informatikai biztonsági szabályzat
 - Titokvédelmi szabályzat

- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Mentési Terv
- Egyéni védőeszközök, védőital, munkaruha, tisztálkodási eszközök és szerek juttatása, üzem egészségügyi vizsgálatok rendje, kötelező biztonsági felülvizsgálatok
- Közbeszerzési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Az ellenőrzési nyomvonalak gyűjteménye
- Iratkezelési és selejtezési szabályzat
- Juttatási Szabályzat

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje az SZMSZ 5. sz. mellékletét képezi.

V.

5. VEGYES RENDELKEZÉSEK

5.1. Feladat megosztás

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

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

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

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

5.2. Jogi tevékenység ellátása

- E tevékenység ellátását szerződéses megbízással ügyvéd végzi, aki a Gazdasági Intézmény ügyeiben teljes körű jogi képvisellel van felruházva.
- Az önállóan működő költségvetési szervek – amennyiben igénylik – saját költségvetésük terhére eseti megbízást adhatnak a jogi képviseljük ellátására peres ügy esetén.
- A Gazdasági Intézmény esetében leggyakoribb ügyek: kártérítési, behajtási, szerződéskötési és szerződésmódosítási egyeztetések, továbbá a működéssel kapcsolatos szaktanácsadás, felkérés alapján a közbeszerzési eljárás lebonyolításában való részvétel.
- Munkaügyi viták esetén az egyeztetésekben való jogi részvétel, per esetén a Gazdasági Intézmény képvisellete a bíróságon.
- Fegyelmi ügyek esetén az igazgató felkérése alapján tanácsadói tevékenységet láthat el.

- A szolgálati lakások bérleti ügyeivel kapcsolatos előkészítő tevékenységben való részvétel és közreműködés.
- A jogügyletekkel összefüggő teljes körű nyilvántartás, irattározás, ügyintézés és az ügyek kapcsán felmerülő költségek elszámolása, rendezésére történő intézkedések is a feladatát képezik.
- Rendszeresen beszámol az igazgatónak és a gazdasági igazgatót értesíti a munkaügyi-, bérleti díj elmaradási és rendezési ügyek állásáról, szükség esetén konzultációt folytat.

5.3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

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

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

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

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

- az intézmények vezetőivel és gazdasági munkatársaival;
- a bérlmények, szolgálati lakások, bérlőivel üzemeltetési ügyekben;
- MÁK, APEH, egyéb külső szervekkel.

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

5.3.1. A belső kapcsolattartás

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

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.
A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

5.3.2. A külső kapcsolattartás

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

5.3.3. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

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

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

5.3.4. Üzleti kapcsolatok

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

5.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

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

5.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

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

5.6. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

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

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

5.7. Intézményi óvó-, védő előírások

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

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

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

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

Az igazgató és a gazdasági igazgató belső utasításokat, módszertani- és ügyrendi utasításokat adhatnak ki, részterületeket és tevékenységeket szabályozhatnak.

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

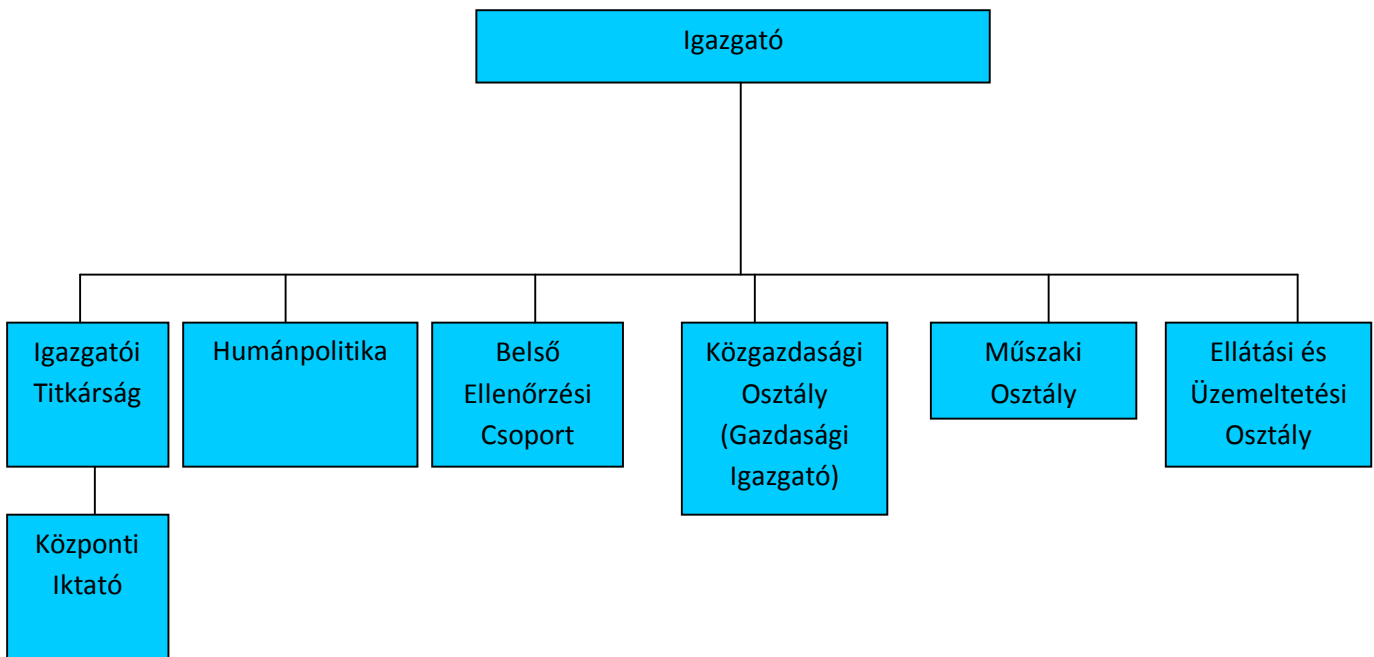
A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a felsorolt szabályzatok és csatolt mellékletek folyamatos karbantartása és jogszabályi követése, aktualizálása a működés alapfeltételének minősül.

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

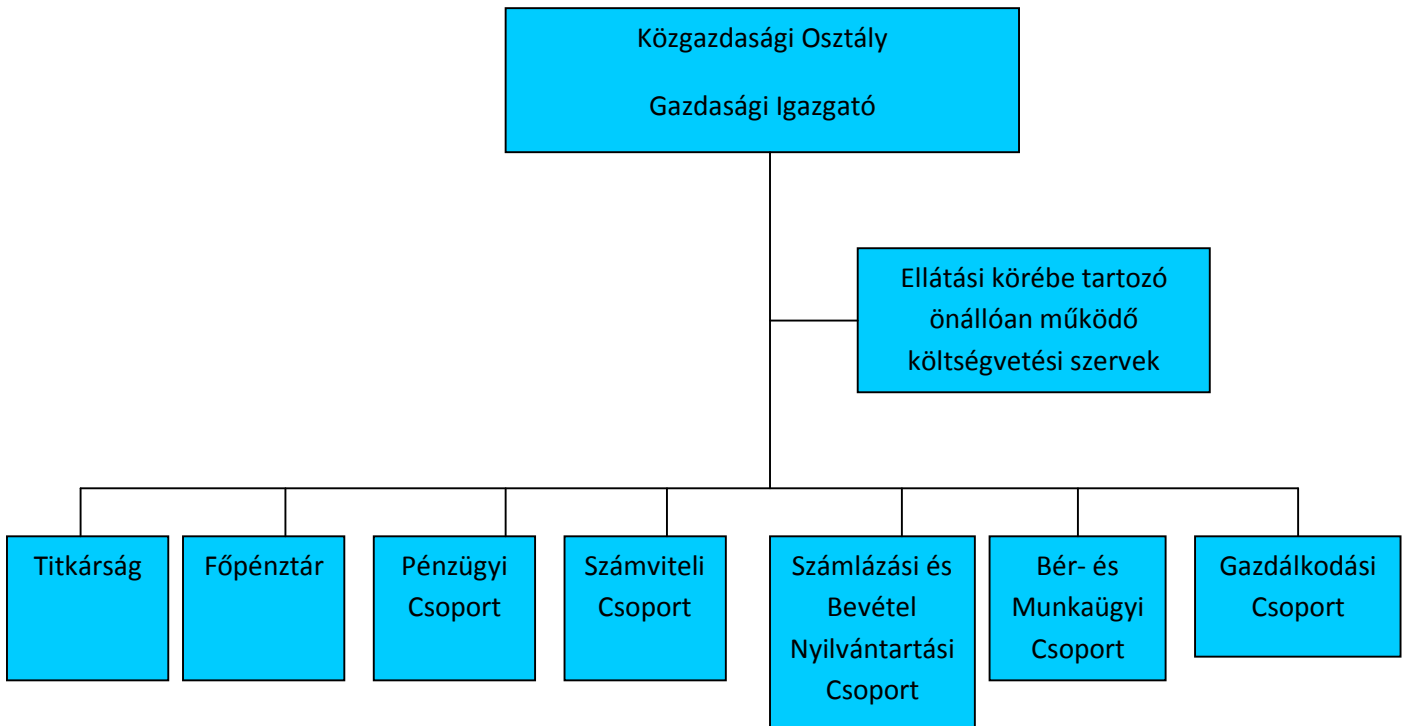
Jelen szabályzat 2011. március 1-én lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2010. július 20-án kiadott szabályzat, valamint annak időközben kiadott belső módosításai és mellékletei.

- 1.sz. melléklet: A Gazdasági Intézmény szervezeti ábrája
- 2.sz. melléklet: A Közgazdasági Osztály szervezeti ábrája
- 3.sz. melléklet: A Műszaki Osztály szervezeti ábrája
- 4.sz. melléklet: Az Ellátási és Üzemeltetési Osztály szervezeti ábrája
- 5.sz. melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

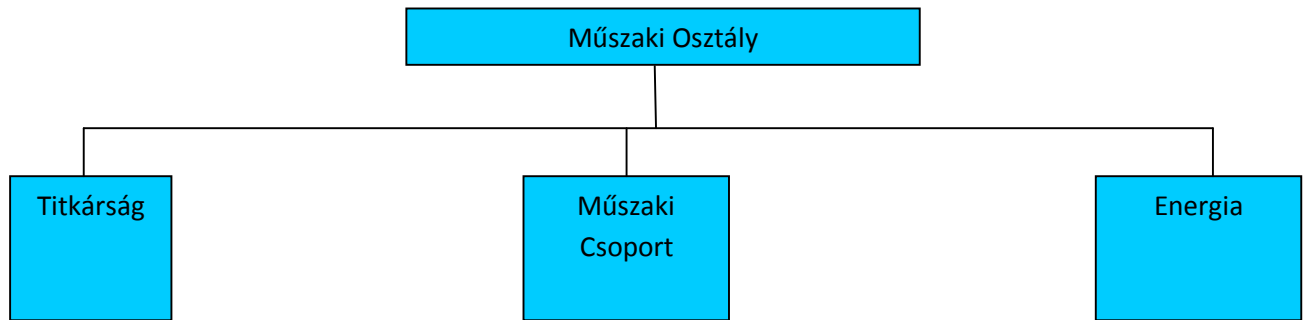
1. számú melléklet
A Gazdasági Intézmény szervezeti ábrája



2. számú melléklet
A Közgazdasági Osztály szervezeti ábrája



3. számú melléklet
A Műszaki Osztály szervezeti ábrája



4. számú melléklet
Az Ellátási és Üzemeltetési Osztály szervezeti ábrája

