

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat

Gazdasági Intézménye

1048 Budapest, Galopp utca 13.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2025. ...

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján 129/2018.(IX.27.) számú határozatával adta ki a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye alapító okiratát.

1. Az alapító okirat szerint a költségvetési szerv alapadatai

1.1 megnevezése: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye

1.2 rövidített neve: Újpest GI

1.3 székhelye: 1048 Budapest, Galopp utca 13.

1.4 telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Asztalos műhely	1042 Budapest, IV. kerület Virág utca 33/a (bérelt)
2	Lakatos műhely	1047 Budapest, IV. kerület Attila utca 72.

1.5 a költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata

székhelye:1041 Budapest, István út 14.

1.6 irányító szervének

megnevezése: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye:1041 Budapest, István út 14.

1.7 illetékessége, működési területe:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) közigazgatási területén

- az Önkormányzat hatályos rendeletében meghatározott, az irányító szerv által hozzá rendelt, saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdálkodási, pénzügyi, üzemeltetési tevékenységének ellátására, koordinálására, gazdasági-pénzügyi ellenőrzésére,

- megállapodás alapján, az Önkormányzat által meghatározott, más saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervek és gazdálkodó szervek feladatainak ellátását szolgáló ingatlan vagyon üzemeltetési tevékenységének ellátására és műszaki szolgáltatás nyújtására,

- az Önkormányzat tulajdonában és az Észak-Budapesti Tankerületi Központ vagyonkezelésében lévő ingatlanok esetén a tulajdonosi jogok gyakorlására és a tulajdonosi érdekek védelmére terjed ki a vonatkozó jogszabályok szerint.

1.8. Az intézmény azonosító adatai:

Alapító Okirat száma, kelte: 735672/2018/1, 2018.10.08.

Fejezet száma: 01

Alaptevékenységi szakágazat szám: 841117

Adószáma: 15504036-2-41

KSH statisztikai számjele: 15504036-8411-322-01

Törzskönyvi azonosító PIR szám: 504036

Államháztartási egyedi azonosító: 735672

Számlavezető pénzintézete: Raiffeisen Bank Zrt.

Bankszámla számai:

Raiffeisen Bank

- 12010422-00208691-00100009 Gazdasági Intézmény költségvetési számla
- 12010422-00208691-00200006 Gazdasági Intézmény Bankkártyás kifizetések
- 12010422-00208691-00700001 Gazdasági Intézmény Garanciális biztosíték Alszámla
- 12010422-00208691-01100002 Gazdasági Intézmény Egyéb étkezési térítési díj befizetés
- 12010422-00208691-00900005 Gazdasági Intézmény Étkezési térítési díj befizetés
- 12010422-00208691-00400000 Gazdasági Intézmény Szociális Foglalkoztató
- 12010422-00208691-01000005 Gazdasági Intézmény Szociális Intézmény térítési díj befizetés
- az 5. sz. mellékletben felsorolt bankszámlák, melyek felett rendelkezési jogosultsággal bír

1.9. A Gazdasági Intézmény ellátási körébe rendelt, saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek

Ó v o d á k	
Újpesti Ambrus Óvoda - <i>Vörösmarty Tagóvoda</i>	1047 Bp., Ambrus Z. u. 2.
telephelye:	1047 Bp., Vörösmarty M. u. 14.
Újpesti Aradi Óvoda – <i>Csányi és Pozsonyi Tagóvoda</i>	1043 Bp., Aradi u. 9.
telephelye:	1043 Bp., Csányi László u. 30.
telephelye:	1043 Bp., Mártírok u. 1.
Újpesti Bórfestő Óvoda	1046 Bp., Bórfestő u. 1-3.
Újpesti Dalos Ovi Óvoda	1044 Bp., Ugró Gy. sor 5.
Újpesti Deák Óvoda	1042 Bp., Deák F. u. 95.
Újpesti Aranyalma Óvoda- <i>Kertvárosi Tagóvoda</i>	1047 Bp., Fóti út 54.
telephelye:	1046 Bp., Leiningen K. u. 1.
Újpesti Homoktövis Óvoda	1048 Bp., Homoktövis u. 102.
Újpesti Játék-Mozgás-Kommunikáció Óvoda	1043 Bp., Nyár u. 6.
Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda	1048. Bp., Hajló u. 2-8.
Újpesti Liget Óvoda – <i>Királykerti Tagóvoda</i>	1041 Bp., Rózsaliget köz 1.
telephelye:	1042 Bp., Király u. 26-28.
Újpesti Nyár Óvoda	1042 Bp., Nyár u. 14.
Újpesti Park Óvoda – <i>Lakkozó Tagóvoda</i>	1046 Bp., Külső Szilágyi út 46.
telephelye:	1048 Bp., Lakkozó u. 3-5.
Újpesti Viola Óvoda	1042 Bp., Viola u. 11-13.
Újpesti 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 i	
Újpest Önkormányzat Szociális Intézménye és telephelyei:	1042 Bp., Deák F. u. 93.
<i>Őszi Fény Integrált Gondozási Központ és „Sárga Rózsa” Idősek Klubja</i>	1046 Budapest Tungsram u. 9.
<i>Őszi Fény Integrált Gondozási Központ és „Őszkacsintó” Idősek Klubja</i>	1044 Budapest Nagyszombat u. 17.
<i>Őszi Fény Integrált Gondozási Központ és „Bársonyszív” Idősek Klubja</i>	1042 Budapest Király u. 15.
<i>Gyermekjóléti Központ</i>	1042 Budapest Rózsa u. 8.
<i>Gyermekek Átmeneti Otthona</i>	1042 Budapest Hajnal u. 15.
	1042 Budapest Rózsa u. 4.
<i>Szociális Foglalkoztató</i>	1042 Budapest Viola u. 6-8
	1042 Budapest Tavasz u. 77-79
Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye és telephelyei:	1041 Bp., Lőrinc u. 35-37.
<i>Aradi Bölcsőde</i>	1043 Budapest, Aradi u.9.
<i>Hajló Bölcsőde</i>	1048 Budapest, Hajló u. 2-8.

<i>Lakkozó Bölcsőde</i>	<i>1048 Budapest, Lakkozó u. 3-5.</i>
<i>Leiningen Bölcsőde</i>	<i>1046 Budapest, Leiningen K.u.5.</i>
<i>Munkásotthon Bölcsőde</i>	<i>1042 Budapest, Munkásotthon u.47.</i>
<i>Rózsaliget Bölcsőde</i>	<i>1042 Budapest, Rózsaliget köz 3.</i>
<i>Pozsonyi Bölcsőde</i>	<i>1045 Budapest, Pozsonyi ltp.</i>
<i>Homoktövis Bölcsőde</i>	<i>1046 Budapest, Homoktövis u. 104.</i>
<i>Labdarúgó Bölcsőde</i>	<i>1047 Budapest, Labdarúgó u.24.</i>
<i>Központi Előkészítő Konyha</i>	<i>1043 Budapest, Aradi u.9.</i>

1.10. Az Önkormányzat tulajdonában és az Észak-Budapesti Tankerületi Központ vagyonkezelésében lévő köznevelési intézmények:

Általános Iskolák	
Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola	1046 Bp., Fóti út 66.
Újpesti Bajza József Általános Iskola	1046 Bp., Bajza u. 2.
Lázár Ervin Általános Iskola	1043 Bp., Erzsébet u. 31.
telephelye:	<i>1043 Bp., Virág u. 32.</i>
Újpesti Homoktövis Általános Iskola	1048 Bp., Homoktövis u. 100.
Megyeri Úti Általános Iskola	1044 Bp., Megyeri út 20.
Újpesti Halassy Olivér Német Nyelvet Oktató Általános Iskola és Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola	1045 Bp., Pozsonyi út 3.
Pécsi Sebestyén Ének-zenei Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	1041 Bp., Lőrinc u. 35-37.
Újpesti Szigeti József Utcai Általános Iskola	1041 Bp., Szigeti J. u. 1-3.
Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola	1044 Bp., Ugró Gyula. u. 1-3.
Újpesti Bene Ferenc Általános Iskola	1043 Bp., Munkásotthon u. 3.
Újpesti Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Pedagógiai Szakszolgálat	1041 Bp., Venetiánér u. 26.
telephelye:	<i>1041 Bp., Szigeti J.u.1-3.</i>
Középis kolák	
Újpesti Babits Mihály Gimnázium	1046 Bp., Tóth Aladár u. 16-18.
Újpesti Karinthy Frigyes Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola	<i>1048 Bp., Hajló u. 2-8.</i>
Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola	1047 Bp., Langlet u. 3-5.
telephelye:	<i>1047. Bp., Langlet u. 4-6.</i>
Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium	1048 Bp., Börfestő u. 5-9.
Újpesti Károlyi István Általános Iskola és Gimnázium	1041 Bp., Erzsébet u. 69.

Újpesti Könyves Kálmán Gimnázium	1043 Bp., Tanoda tér 1.
Egyéb	
Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola	1042 Bp., István út 17-19.

1.11. Más saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési, gazdálkodó szervek:

Újpesti Kulturális Központ Nonprofit Kft/Ifjúsági Ház	1042 Bp., István út 17-19.
<i>telephelye:</i> Lóverseny téri Közösségi Ház	1048 Bp., Lóverseny tér 6.
<i>telephelye:</i> Megyeri Klub	1048 Bp., Megyeri út 207/d.
<i>telephelye:</i> Neogrady László Helytörténeti Gyűjtemény	1043 Bp., Berda József u. 48.
<i>telephelye:</i> Polgár Centrum-Újpest Galéria	1042 Bp., Árpád út 66.

II.

A GAZDASÁGI INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE

2. A Gazdasági Intézmény alaptevékenysége és vállalkozási tevékenysége

2.1. Alaptevékenysége:

A Gazdasági Intézmény (továbbiakban: GI), mint saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, illetékességén és hatáskörén belül ellátja:

- a saját, és a hozzá tartozó, saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (továbbiakban: az ellátási körbe tartozó intézmények) költségvetési tervezéssel, pénzellátással és pénzgazdálkodással, a költségvetési gazdálkodással, műszaki feladatokkal, az Önkormányzat által rábízott vagyon kezelésével, a költségvetési beszámolással, a számvittel, az adatszolgáltatással, az adózással és a belső ellenőrzéssel,
- megállapodás alapján, az Önkormányzat által meghatározott, más saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési, gazdálkodó szervek feladatainak ellátását szolgáló ingatlan vagyon üzemeltetésével és műszaki szolgáltatás nyújtásával,
- Újpest Önkormányzat tulajdonában és az Észak-Budapesti Tankerületi Központ vagyonkezelésében lévő ingatlanok esetén a tulajdonosi jogok gyakorlásával és a tulajdonosi érdekek védelmével kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályok és megállapodások szerint.

Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011210	Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.2. Vállalkozási tevékenysége:

A GI 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 teljes egészében az Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenysége ellátásához használja fel. A vállalkozási tevékenység felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában 10%.

A Gazdasági Intézmény alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdasági társaságokban nem gyakorol.

2.3. A feladatellátásra vonatkozó jogszabályi keretek:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.;
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv.;
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.;
- pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv.;
- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv.;
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. tv.;
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv.;
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv.;
- egyéb, adókról, járulékokról és költségvetési befizetésről szóló törvények;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv.,
- az aktuális éves költségvetési törvényben és módosításaiban foglaltak;
- a közalkalmazott jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. tv.;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.;
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv.;
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rend.;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet,
- az iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet;
- a 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél;
- Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének költségvetési rendeletei és azok módosításai;
- Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei az éves költségvetési gazdálkodási szabályokról, a mindenkor érvényes rendeletek a működés rendjéről;
- Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2004. rendelete a nem lakás céljára szolgáló

- helyiségek bérletéről és bérbeadásának szabályairól;
- Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének 48/2012. rendelete Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata vagyonáról és a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról;
 - 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;
- 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;
- szolgálati lakások és egyéb bérlemények kezelése;
- 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;
- átvett pénzeszközök kezelése;
- ellátotti étkezés szociális támogatásának pénzügyi kimutatása;
- teljes körű pénzügyi-számviteli és pénztári szolgáltatás;
- számlázással összefüggő adózási feladatok;
- belső ellenőrzési feladatok;
- pályázati pénzeszközök elkülönített kezelése, előirányzatosítása, elkülönített bankszámla kezelése, nyilvántartása, maradványok elszámolása, rendezése;
- végzi a jogszabályban meghatározott központosított közbeszerzési feladatokat;
- ellátja a jogszabályban foglalt elektronikus közbeszerzéssel kapcsolatos végrehajtási feladatokat;
- a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokat bonyolít le a jogszabályban meghatározottaknak megfelelően.

2.5. Operatív feladatok:

- a bankszámla kezelésével összefüggésben az ellátási körbe tartozó intézmények és a saját gazdálkodásával összefüggő és felmerülő pénzügyi-, pénzgazdálkodási-, banki- és készpénzellátás, az azokkal kapcsolatos műveletek elvégzése;
- 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 ellátási körbe tartozó intézmények üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, felújításával, beruházásával, a vagyon használatával, valamint a köznevelési intézmények működtetésével kapcsolatos teendők ellátása az Önkormányzat 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 ellátási körbe tartozó intézményeknél;
- a beszámolóval, éves zárszámadási és az évközi beszámolási, adatszolgáltatási, mérlegkészítési kötelezettségek elvégzése;
- az ellátás körbe tartozó intézmények számára havi információ adása gazdálkodási tevékenységükről, egyeztetési felhívással;
- az ellátási körbe tartozó intézmények és a GI gazdálkodási tevékenységének ellenőrzése a belső ellenőrzési szervezet által;
- az adózással összefüggő valamennyi tevékenység ellátása az ellátási körbe tartozó intézmények költségvetésen kívüli pénzeszközeinek nyilvántartása, a pályázatokkal összefüggő ellenjegyzési tevékenység ellátása és az elszámolások egyeztetése, maradványok visszautalása, információ nyújtása;
- mindazon operatív feladatok ellátása, melyeket az Önkormányzat a Gazdasági Intézmény feladatkörébe utal, vagy melyekkel esetileg megbízza.

A GI számára meghatározott feladatok és hatáskörök szervezeti egységek közötti megosztásáról az igazgató rendelkezik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a GI egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

III.

A GAZDASÁGI INTÉZMÉNY VEZETÉSE, BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A MŰKÖDÉS RENDJE

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

3. A GI vezetői

3.1. Igazgató

A GI első számú vezetője az igazgató. Az igazgató megbízása vagy kinevezése, felmentése vagy vezetői megbízásának visszavonása a Képviselő-testület, a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az illetékes polgármester hatáskörébe tartozik.

3.1.1. Igazgató feladatai:

- a GI irányítása, munkájának megszervezése, a tevékenységek ellenőrzése;
- a költségvetésben jóváhagyott és megtervezett feladatok eredményes végrehajtásának és gazdaságos megoldásának feltételeit biztosítja;
- szabályzatok kiadása a GI saját szervezetére és a központi egységes szabályozásokra vonatkozóan;
- intézkedések megtétele az intézményi vagyon kezelésére, az eszközök megőrzésére és rendeltetésszerű működtetésére, hasznosítására;
- a GI 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 betarttatása;
- a GI épületének és vagyontárgyainak őrzéséről és biztonságáról való gondoskodás, beleértve a személyi védelmet is;
- a GI belső kontrollrendszerének, kialakítása működtetése és fejlesztése a jogszabályi előírások és a módszertani útmutatók alapján, illetve ennek részeként kiemelten, de nem kizárólagosan:
 - az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása, kialakíttatása;
 - a GI integrált kockázatkezelési rendszerének kialakítása, működtetése;
 - a munkafolyamatba épített ellenőrzés és a belső ellenőrzés kialakítása működtetése
- az iratkezelés szervezeti rendjének kialakítása; a GI munkavállalóinak munka- és bérügyei, bérigazgatás 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 intézmények tevékenységének segítése folyamatos információadással és egyeztetéssel;
- igény szerint betekintés biztosítása az irányító szerv részére a GI 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 GI állományába tartozó munkavállalók felett;
- fegyelmi jogkör gyakorlása a GI munkavállalói felett;
- bér- és létszám-gazdálkodási jogkör gyakorlása az engedélyezett kereteken belül;
- a GI szervezeti egység vezetőinek pályázat útján történő kiválasztása és kinevezése, munkájuk és tevékenységük ellenőrzése, beszámoltatásuk;
- a belső ellenőrzés, valamint a humánpolitika munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- címeres körbélyegző használata;
- utalványozási jogkör gyakorlása, banki aláírási jogosultság;
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- általános utasítási jogkör gyakorlása a GI 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;
- szerződéskötési jog gyakorlása az önkormányzati Vagyonrendeletben foglaltak szerint;
- az ellátási körbe tartozó intézmények felé a gazdálkodással és ügyvitellel összefüggő tájékoztatók, körlevelek, értesítések, útmutatók kiadása;
- javaslattételi és kezdeményezési jogkör gyakorlása az irányító szerv, illetve külső szervek felé;
- a dolgozók éves szabadságütemtervének jóváhagyása.

3.1.3. Igazgató felelős:

- a 3.1.1. pontban szereplő feladatok végrehajtásáért;
- a 3.1.2. pontban szereplő hatáskörök gyakorlásából adódók betartásáért;
- az ügyintézés rendjéért és kulturáltságaért, a közalkalmazottak titoktartási kötelezettségének betartásáért;
- a GI színvonalas munkakörülményeinek és korszerű felszereltségének biztosításáért, folyamatos fejlesztéséért és biztonságáért;
- a munkafegyelem és munkarend betartásáért;
- a munka folyamatosságának ellenőrzésért;
- a belső ellenőrzés munkatervének betartásáért és a célvizsgálatok elvégeztetéséért,

- eredményének realizáltatásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a hatáskörét meghaladó ügyekben az intézkedési javaslat megtételéért;
- a szükséges jogi intézkedések megtételéért és annak eredményétől függően saját intézkedések megtételéért;
 - a jogszabályok, önkormányzati rendeletek és határozatok valamint a belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért;
 - az adójogszabályok teljes körű betartatásáért;
 - a szervezeti egységvezetők és az egyéni felelősség érvényesítéséért, vezetők ellenőrzéséért;
 - az intézményi vagyon védelmének megszervezéséért és ellenőrzéséért;
 - a GI 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.

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

3.2. A GI gazdasági vezetője: a gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató egy személyben az intézmény Közgazdasági Osztályának is a vezetője.

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

3.2.1. Gazdasági igazgató feladatai:

- a Közgazdasági Osztály közvetlen irányítása, vezetése; az osztály és az osztály alá tartozó csoportok 3.8.2. pontban részletezett szakmai munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- az osztályon dolgozók munkaköri leírásainak elkészítése, folyamatos karbantartása;
- a Közgazdasági Osztály ellenőrzési nyomvonalainak kialakítása, folyamatos karbantartása, felülvizsgálata;
- 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;
- a Közgazdasági Osztály feladatkörébe tartozóan az ügyfélforgalmi rend megszervezése és biztosítása;

- a számviteli rendnek megfelelő raktári nyilvántartások előírása;
- a számlázás és bevételek nyilvántartásának megszervezése, adózással összefüggő feladatok meghatározása az adótörvények előírásai szerint;
- leltározások megszervezése és szabályok szerinti lebonyolítása, döntésre előkészítése, mérleg alátámasztását szolgáló év-végi és fordulónapos leltározás megszervezése;
- bankszámlakezelés és nyilvántartási feladatok megszervezése;
- pénzügyi információadás és annak folyamatos korszerűsítése;
- pénzgazdálkodás szabályszerű működtetésének megszervezése;
- pénzügyi- és számviteli bizonylatok megőrzésének megszervezése;
- havi, negyedévi, félévi és év végi beszámolók elkészítésének megszervezése;
- javaslattétel a kieső munkaerők pótlására és bérezésére, jutalmazására, premizálására, céljutalmak kitűzésére;
- céltámogatások pénzügyi teljesítésének elszámolása az Önkormányzat Gazdasági Főosztálya felé;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezése és folyamatos működtetése;
- a GI osztályai közötti gazdálkodási feladatok koordinálása;
- az ellátási körbe tartozó intézmények pénzügyi-költségvetési tevékenységének segítése, az erre vonatkozó információk és egyeztetések biztosítása, ezzel kapcsolatos koordinációk ellátása;
- a GI 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 GI igazgatójának munkáját és ellenőrzési tevékenységét, a vagyon és személyvédelmet, a személyi jogok védelmét és a titoktartást;
- mindazon feladatok, mellyel az igazgató esetileg megbízza vagy az illetékes önkormányzati vezetők szolgálati úton megbízzák, felkéri;
- gazdálkodást érintő szabályzatok elkészítése és beterjesztése az igazgatónak;
- igazgatói kötelezettségvállalások ellenjegyzése.

3.2.2. Gazdasági igazgató hatásköre:

- a számviteli és pénzügyi rend betartásával és a gazdálkodással összefüggően általános utasítási jogkör gyakorlása, a költségvetési és pénzügyi fegyelem betartása érdekében;
- kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- címeres körbélyegző használata;
- ellenjegyzési jogkör, banki aláírási jog gyakorlása;
- a Közgazdasági Osztály tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- az ellátási körbe tartozó intézmények felé a költségvetési pénzgazdálkodást és a számviteli fegyelem betartását érintő tájékoztatók, módszertani útmutatók, értesítések elkészítése és

kiadása, ez irányú tevékenységük folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, a pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó munkatársak szakmai irányítása;

- az egyéni felelősség érvényesítése a vezetése alatt álló osztály munkavállalói esetében, valamint a szolgálati út betartásának ellenőrzése;
- az osztályon dolgozók éves szabadságütemtervének jóváhagyása;
- a GI korszerű működéséhez javaslatok megtétele;
- az intézményi szabályzatok előkészítése, véleményezése és javaslattevés;
- a feladatkörbe tartozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok betartatása;
- a GI gazdálkodási tevékenységével összefüggő, hatályban lévő jogszabályok munkatársakkal történő megismertetése.

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 pénzügykezelési ügyintézés rendjéért és szabályszerűségéért, a változó munkabérek elszámolási szabályainak érvényesítéséért, a GI munka- és bérügyi, bérigazgatási nyilvántartásainak vezetéséért;
- a munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglátásáért;
- a Közgazdasági Osztály csoportvezetői és munkatársai esetében a személyes felelősség érvényesítéséért, a szolgálati út betartásáért;
- a GI 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 meglátásának 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 – teljeskörűen és mindenre kiterjedően

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

műszaki osztályvezető – feladatköréhez kapcsolódóan, utólagos beszámolási kötelezettséggel

ellátási és üzemeltetési osztályvezető – feladatköréhez kapcsolódóan, utólagos beszámolási kötelezettséggel

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

3.4. A GI Műszaki Osztályának vezetője: a műszaki osztályvezető

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

3.4.1. Műszaki osztályvezető feladatai:

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

3.4.2. Műszaki osztályvezető hatásköre:

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

3.4.3. Műszaki osztályvezető felelős:

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

3.4.4. Műszaki osztályvezető helyettesítésének rendje:

A műszaki osztályvezetőt távollétében az általa írásban kijelölt személy helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a műszaki osztályvezető feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

3.5. A GI Ellátási és Üzemeltetési Osztályának vezetője: az ellátási és üzemeltetési osztályvezető

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

3.5.1. Ellátási és üzemeltetési osztályvezető feladatai:

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

3.5.2. Az ellátási és üzemeltetési osztályvezető hatásköre:

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

3.5.3. Az ellátási és üzemeltetési osztályvezető felelős:

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

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

3.5.4. Ellátási és Üzemeltetési osztályvezető helyettesítésének rendje:

Az ellátási és üzemeltetési osztályvezetőt távollétében az általa kijelölt személy helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja az ellátási és üzemeltetési osztályvezető feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

3.6. Csoportvezetők:

- szervezik, irányítják és ellenőrzik a csoport szakmai munkáját;
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az osztályvezetőnek.

A GI-ben foglalkoztatott dolgozók feladatait, hatáskörét és felelősségi szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.7. A Gazdasági Intézmény szervezeti egységei:

3.7.1. Igazgató

- 3.7.1.1. Igazgatói titkárság
- 3.7.1.2. Humánpolitika
- 3.7.1.3. Belső ellenőr
- 3.7.1.4. Közgazdasági osztály (gazdasági igazgató)
- 3.7.1.5. Műszaki osztály
- 3.7.1.6. Ellátási és üzemeltetési osztály

- Központi iktató
- munkavédelem

3.7.1.4. Közgazdasági Osztály

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

3.7.1.5 Műszaki Osztály

- Titkárság
- Műszaki csoport
- Energetikust

3.7.1.6 Ellátási és Üzemeltetési Osztály

- Ellátási és élelmezési csoport
- Informatikai csoport
- Műhely és gyorsszolgálat
- Üzemeltetés

3.8. A szervezeti egységek feladatai:

3.8.1. Igazgatóság

3.8.1.1. Igazgatói titkárság

Munkafeladatai:

- átfogó, operatív jellegű feladatok gyors elvégzésével az igazgató döntés-előkészítő, szervező, értékelő, koordináló, végrehajtó, ellenőrző tevékenységének segítése;
- 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 GI napi postájának és az ellátási körbe tartozó intézmények által a GI-be küldött napi postának az 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;
- közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok elvégzése.

3.8.1.2. Belső ellenőrzés

3.8.1.2.1. A belső ellenőrzés jogállása:

A Gazdasági Intézmény belső ellenőrzése tevékenységét közvetlenül a GI igazgatójának alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az igazgatónak küldi meg. Az igazgató köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- éves ellenőrzési terv kidolgozása kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

Az igazgató dönt az Éves Ellenőrzési Munkaterv elfogadásáról.

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

A belső ellenőrzés a vonatkozó jogszabályok és a GI belső szabályainak figyelembevételével:

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

3.8.1.2.2. A belső ellenőrzés feladatai bizonyosságot adó tevékenysége körében:

- a GI és az ellátási körbe tartozó intézmények belső kontrollrendszere kiépítésének, az intézményi működés szabályosságának, szabályozottságának, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének elemzése, vizsgálata és értékelése;
- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodásnak, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolások megfelelőségének, a beszámolók valódiságának elemzése, vizsgálata;

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások, következtetések, javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a GI és az ellátási körbe tartozó intézmények működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyilvántartása és nyomon követése.

3.8.1.2.3. A belső ellenőrzés feladatai tanácsadó tevékenysége körében:

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

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

3.8.1.3. Humánpolitika

Munkafeladatai:

- Ellátja a GI közalkalmazottaira vonatkozóan a személy és munkaügyi feladatokat az igazgató irányításával.
- Végzi a munkaviszony létesítésével, fenntartásával megszüntetésével kapcsolatos komplex feladatokat.
- Pályázati eljárás keretében előkészíti, szervezi a GI szakember utánpótlás kiválasztását.
- Szervezi a közalkalmazottak szakmai képzését, továbbképzését.
- Jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a közalkalmazotti alapnyilvántartásról.
- Őrzi a vagyonynyilatkozatokat.
- Ellát minden olyan feladatot, amely tevékenységi köréhez kapcsolódik, melyet a munkaköri leírás rögzít.
- a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának irányítása, szervezése és koordinálása;

3.8.2. Közgazdasági Osztály

3.8.2.1. Titkárság

Munkafeladatai:

- a Közgazdasági Osztály SZMSZ-ben és Ügyrendben megfogalmazott feladatainak ellátásában a gazdasági igazgató munkájának az elősegítése, a Közgazdasági Osztály munkájának a segítése;
- a Közgazdasági Osztály működéséhez szükséges döntés-előkészítő, szervező, értékelő, koordináló, végrehajtó, ellenőrző tevékenység segítése;
- a Közgazdasági Osztály adminisztratív, információáramlási és egyéb szolgáltatási feladatainak az ellátása;

3.8.2.2. Számviteli csoport

Munkafeladatai:

- költségvetés előkészítése, tervezése, végrehajtása, melynek részletes szabályait a GI gazdasági szervezetének ügyrendje tartalmazza;
- az ellátási körbe tartozó intézmények éves költségvetési tervjavaslatainak a személyi jellegű juttatásokra és járulékaikra vonatkozó összegyűjtése, a GI-ből igénylendő következő évi ellátmányok (szolgáltatások, anyagbeszerzések stb.) tervezetének előkészítése, azok beépítése a GI költségvetésébe és továbbítása az Önkormányzat, majd az ellátási körbe tartozó intézmények felé;
- gazdálkodási javaslatok kidolgozása;
- központi gazdálkodási keretek kezelése, nyilvántartása, elszámolása;
- a költségvetési előirányzatok vezetése, módosításukra, változtatásukra, belső átcsoportosításukra javaslattételek készítése;
- a GI szerződéseinek és kötelezettségvállalásainak a nyilvántartása
- felújítási és cél-előirányzatok fedezetének lekérése az Önkormányzattól;
- évközi és év végi költségvetési beszámolók elkészítése, egyeztetése, az intézményi pénzmaradványok adatainak kidolgozása, egyeztetése, a jóváhagyást követő kiértékelések és a visszatervezés feldolgozása;
- nyári táborok önkormányzati támogatásával kapcsolatos elszámolások, nyilvántartások vezetése;
- folyamatos elemző anyagok készítése az igazgató, az Önkormányzat és a társosztályok felé;
- az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az éves személyi jellegű juttatások és járulékaik előirányzatok, és a gazdálkodási keretek számviteli rögzítése;
- analitikus és főkönyvi nyilvántartások számítógépes program szerinti vezetése, a határidős feladatok elvégzése;
- a költségvetési előirányzatok jóváhagyás utáni átvezetése, rendezése;
- az ellátási körbe tartozó intézmények önálló könyvvizetésének végzése;
- az ellátási körbe tartozó intézményekhez hozzárendelt vagyontárgyak rögzítése és a

- leltározáshoz szükséges adatok vezetése, egyeztetése az intézményekkel;
- az ellátási körbe tartozó intézmények gazdálkodásáról havi információs anyag készítése és egyeztetése, egyezőségek biztosítása;
 - statisztikai adatszolgáltatások elkészítése, illetve információadás az intézményi statisztikákhoz;
 - leltározási és leltárellenőrzési feladatok, kiértékelések elkészítése, intézkedési javaslatok megtétele a hatáskört gyakorlók felé;
 - leltárellenőrzési feladatok elvégzése a köznevelési intézményekben;
 - a GI működési körébe rendelt intézmények pályázati támogatásokkal kapcsolatos pénzügyeinek intézése, lebonyolítása;
 - a jóváhagyott céltámogatások elszámolása és a jogcímek szerinti kifizetések ellenőrzése, figyelemfelhívás az esetleges elszámolási problémákra;
 - a GI és a GI működési körébe rendelt intézmények bevételeinek és kiadásainak ellenjegyzése, szükség szerint ellenőrzése, érvényesítése;
 - folyamatos elemző anyagok készítése az igazgató, az Önkormányzat és a társosztályok felé;
 - az ellátási körbe tartozó intézmények vezetőinek segítése a költségvetési gazdálkodás során;
 - együttműködés a belső ellenőrzéssel és a felügyeleti szerv, illetve a külső ellenőrzést végző szervezetekkel;
 - adatszolgáltatás nyújtása az Alpolgármesterek, valamint az Önkormányzat Pénzügyi és Számviteli Osztálya, az Ifjúsági, Sport, Művelődési és Oktatási Osztálya, és a Személyügyi Osztálya számára a kért témakörökben;
 - munkafolyamatba épített ellenőrzés fogantatása a GI mindennemű pénzügyi-számviteli tevékenysége során.

3.8.2.3. Pénzügyi csoport

Munkafeladatai:

- az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az éves személyi jellegű juttatások és járulékai előirányzatok, és a gazdálkodási keretek pénzügyi bonyolítása;
- pénzellátás és pénzgazdálkodás biztosítása a rendelkezésre bocsátott és finanszírozott keretek alapján;
- a Gazdasági Intézmény kezelésében lévő, bérleményként szereplő ingatlanok, üzletek, egyéb helyisége, szolgálati lakások szerződéseinek előkészítése, nyilvántartása, a számlázások bonyolítása;
- nyilvántartja, és vezeti a bérleti szerződéseket, az azokra befolyt, és számlázott bevételeket, az ahhoz kapcsolódó adónemeket és adótartalmakat;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a befolyó bevételeket, és késedelmes fizetés esetén a számítógépes program szerinti fizetési felszólításokat, késedelmi kamatok kivetését évente elkészíti, azt aláírás után továbbítja az érintettek számára
- évente egyenlegközlőt küld az érintetteknek;

- az önállóan működő intézmények rendszeres és eseti bérbeadásait, egyéb bevételt érintő szerződéseit nyilvántartja, számláit elkészíti, és azt továbbítja az illetékesek felé;
- bevételek előírása, nyilvántartása, beszedése, jogcímek és a befolyt bevételek ellenőrzése, bevételekkel kapcsolatos adózás, jogi eljárások kezdeményezése az adósok felé;
- a GI és az ellátási körbe tartozó 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;
- megállapodás alapján az Önkormányzat tulajdonában és az Észak-budapesti Tankerületi Központ vagyonkezelésében lévő köznevelési intézmények működtetésével kapcsolatos kiadások nyilvántartása, továbbszámlázása;
- az Önkormányzat által meghatározott egyéb pénzügyi feladatok ellátása (pl., nyári táborok, rendezvény stb.);
- a GI és a működési körbe rendelt intézmények bevételeinek és kiadásainak ellenőrzése, szükség szerint érvényesítése, ellenjegyzése;
- folyamatos elemző anyagok készítése az igazgató, az Önkormányzat és a társosztályok felé;
- az ellátási körbe tartozó intézmények vezetőinek segítése a költségvetési gazdálkodás során;
- együttműködés a belső ellenőrzéssel és a felügyeleti szerv, illetve a külső ellenőrzést végző szervezetekkel;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés fogatosítása a GI mindennemű pénzügyi-számviteli tevékenysége során.

3.8.2.4. Bér és munkaügyi csoport

Munkafeladatai:

- munkavállalók által felvett előlegek nyilvántartása és határidős elszámolásának ellenőrzése, egyeztetések elvégzése, felszólítások készítése;
- MÁK felé az igényelt és rendszeres havi jelentések elkészítése és határidőre történő továbbítása;
- folyamatos elemző anyagok készítése az igazgató, az Önkormányzat és a társosztályok felé;
- az ellátási körbe tartozó intézmények vezetőinek segítése a költségvetési gazdálkodás során;
- együttműködés a belső ellenőrzéssel és a felügyeleti szerv, illetve a külső ellenőrzést végző szervezetekkel;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés fogatosítása a GI mindennemű pénzügyi-számviteli tevékenysége során;
- MÁK hóközi számfejtéseinek ellenőrzése, egyeztetése, utalásra előkészítése. A hóközi kifizetésekről tájékoztatás az intézmények és a számviteli csoport felé.

3.8.2.5. Gazdálkodási csoport

Munkafeladatai:

- a bizonylatok tételes tartalmi, számszaki ellenőrzése, a jogszabályokban foglalt formai előírások betartásának ellenőrzése és felülvizsgálata, a bizonylatok kontírozása, a bizonylatok útjának nyomon követése;
- figyelemmel kíséri a pályázati pénzeszközök felhasználását, a pályázati pénzeszközökkel történő elszámolást,
- költségvetésen kívüli pénzeszközök, támogatások kezelése, elszámolása, pénzügyi ellenőrzése, egyeztetése;
- kezeli és intézi a számlákkal és kifogásolásokkal kapcsolatos levelezést és a cégek éves egyeztető leveleinek ellenőrzését, a válaszadást elkészíti
- a Gazdasági Intézmény és a hozzátartozó intézmények bevételeinek és kiadásainak szakmai igazolása, érvényesítése, szükség szerint ellenjegyzése,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása és határidőre történő átutalása a NAV felé, önellenőrzés elvégzése és pótbevallás elkészítése;
- folyamatos elemző anyagok készítése az igazgató, az Önkormányzat és a társosztályok felé;
- az ellátási körbe tartozó intézmények vezetőinek segítése a költségvetési gazdálkodás során;
- együttműködés a belső ellenőrzéssel és a felügyeleti szerv, illetve a külső ellenőrzést végző szervezetekkel;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés foganatosítása a GI mindennemű pénzügyi-számviteli tevékenysége során;
- fizetési felszólítások kezelése;
- közművekkel kapcsolatos folyószámlák egyeztetése.

3.8.2.6. Főpénztár

- Főpénztár működtetése, készpénzellátás biztosítása, az intézmények kézi-ellátmányának elszámolása és kiegészítése, év végi elszámoltatása;
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése és kiadása, elszámolása;
- az ellátási körbe tartozó intézmények vezetőinek segítése a költségvetési gazdálkodás során;
- együttműködés a belső ellenőrzéssel és a felügyeleti szerv, illetve a külső ellenőrzést végző szervezetekkel;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés foganatosítása a GI mindennemű pénzügyi-számviteli tevékenysége során.

3.8.3. Műszaki Osztály**3.8.3.1. Titkárság****Munkafeladatai:**

- a Műszaki Osztály SZMSZ-ben megfogalmazott feladatainak ellátásában a műszaki osztályvezető munkájának az elősegítése, a Műszaki Osztály munkájának a segítése;
- a Műszaki Osztály adminisztratív, információáramlási és egyéb szolgáltatási feladatainak az ellátása;
- a Műszaki Osztály számítógépes nyilvántartásainak naprakész vezetése
- az intézményi játszóeszközökkel kapcsolatos feladatok ellátása „Az intézményi játszóterek karbantartási és ellenőrzési terve”-ben foglaltak szerint;
- karbantartásokkal, felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

3.8.3.2. Műszaki csoport

Munkafeladatai:

- az Önkormányzat által jóváhagyott és célelőiránnyal rögzített épület, építmény, gép-berendezés felújítási, beruházási munkáinak ellátása és végzése, címjegyzék és keretengedély szerint, ennek során a munkák előkészítése, lebonyolítása, műszaki ellenőrzése, műszaki átvétele, üzembe helyezési eljárás lebonyolítása, engedélyokmányok megkérése;
- a GI és az ellátási körbe tartozó intézmények által használt ingatlanok – a GI műhelye által el nem végezhető – karbantartási munkáinak szervezése és bonyolítása a fenntartó által megszabott keretek között;
- az Önkormányzat által meghatározott, más saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervek és gazdálkodó szervek ingatlanjaiban munkamegosztási megállapodás és használati szerződés alapján karbantartási munkák szervezése és bonyolítása az Önkormányzat által megszabott keretek között;
- a köznevelési és szociális intézmények által használt ingatlanok – a GI műhelye által el nem végezhető – karbantartási munkáinak szervezése és bonyolítása a működtető által megszabott keretek között;
- tárgyi eszközök felújítási munkáinak szervezése, az Önkormányzat eseti vagy egyedi megbízása szerinti munkák elvégzésére a szakmai szabályok és a fedezet meglétének birtokában történő intézkedés, illetve annak szolgálati úton történő kezdeményezése;
- a műhely és az általa elvégezhető és szükséges munkák megrendelése az Ellátási és Üzemeltetési Osztálytól;
- a Közgazdasági Osztálytól kapott költségvetési előirányzatok alapján előterjesztés tétele a kötelezettségvállalásra, a keretek felhasználásának egyeztetése a Közgazdasági Osztállyal, a szükséges átvezetések feljegyzés készítése;
- az éves költségvetés tervezésében és a beszámolók elkészítésében, az osztály kezelésében lévő keretfelhasználás szöveges indokolásának elkészítésében való közreműködés a gazdasági igazgatótól kapott szempontok alapján;
- az osztályt érintő közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok elvégzése.

3.8.3.3. Energetikai csoport

Munkafeladatai:

- az energia és közműellátás folytonosságának biztosítása érdekében intézkedések a szakszolgáltatók felé (szolgáltatás megrendelésének előkészítése), szolgáltatási szerződések előkészítése, gondozása;
- szolgáltató-váltás esetén szerződések felmondásának előkészítése;
- szolgáltatói számlák ellenőrzése - teljesítésigazolás;
- energiafogyasztás és költségek nyilvántartásának vezetése a szolgáltatói számlák alapján;
- szolgáltatással kapcsolatos reklamáció;
- adatszolgáltatás a GI társosztályai felé;
- adatszolgáltatás előkészítése a felügyeleti szerv felé;
- az éves költségvetés tervezésében és a beszámolók elkészítésében, az osztály kezelésében lévő keretfelhasználás szöveges indokolásának elkészítésében való közreműködés a gazdasági igazgatótól kapott szempontok alapján;
- javaslatok készítése a takarékos és célszerű energiagazdálkodás érdekében;
- villamosbiztonsági, villámvédelmi, tűzvédelmi felülvizsgálatokkal kapcsolatos adminisztráció;
- liftekkel, tűzjelzőkkel, riasztókkal kapcsolatos adminisztráció.

3.8.4. Ellátási és Üzemeltetési Osztály**3.8.4.1. Ellátási és élelmezési csoport****Munkafeladatai:**

- a központilag elrendelt – intézményi keretre történő – pályáztatás és anyagok beszerzése, kiszállítása és elszámolásának előkészítése, a havi pénzügyi terhelések szerinti feladással;
- intézmények részére az egyedi igények szerinti beszerzések elvégzése, szállításuk megszervezése, illetve biztosítása a saját gépkocsival vagy külső szállító céggel;
- anyagfeladás készítése a főkönyvi könyvelés felé az irodaszerekről, nyomtatványokról, tisztítószeresekről és egyéb anyagokról, valamint az eseti vagy rendkívüli beszerzésekről és kiadásokról, ezt követő egyeztetések elvégzése;
- központi beszerzéseknél az értékhatárok figyelembevételével javaslattétel az igazgató felé a közbeszerzési eljárással történő beszerzés lebonyolítására;
- 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;
- 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;

- 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 javaslattétel;
- a selejtezési eljárásban, a használaton kívüli készletek minősítési eljárásában és a bontási anyagok minősítésében való részvétel;
- a leltározási bizottság működésének elősegítése a mérleg valódiságának alátámasztásához;
- a költségvetési keretek felhasználási adatainak rendszeres egyeztetése, gondoskodás arról, hogy túllépés ne legyen;
- az ellátási körbe tartozó intézmények tekintetében a napi étkezési adagok megrendelésének, a pénzügyi elszámolásoknak és a befizetéseknek az ellenőrzése;
- a köznevelési intézményekben a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a szállítói számlák ellenőrzése – teljesítésigazolás;
- adatszolgáltatás a Közgazdasági Osztály részére.

3.8.4.2. Informatikai csoport

Munkafeladatai:

- 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;
- a GI telefonközpont folyamatos karbantartásáról, a mellékállomások működőképességéről szakcég útján történő gondoskodás.

3.8.4.3. Műhely és gyorsszolgálat

Munkafeladatai:

- 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;
- az Önkormányzat által meghatározott, más saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervek és gazdálkodó szervek ingatlanjaiban munkamegosztási megállapodás és használati szerződés alapján karbantartási munkák végzése;
- 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 Műhelyben dolgozók munkaidő és teljesítmény elszámolásának ellátása;

- a munkaigénylő lapok és a felhasznált anyagokról a munkavégzés és anyagfelhasználás igazolása, ennek alapján nyilvántartás vezetése;
- az oktatási igényeknek megfelelően saját asztalos műhely útján az oktatási bútorok javításának végzése, a cseréjében való közreműködés;
- az Önkormányzat által elrendelt rendkívüli feladatokban a műhelye által működő gyorsszolgálat, valamint a szállítószerződés biztosításával való részvétel;
- javaslatok készítése és előterjesztése az igazgató számára a hatékonyabb munkavégzésre, a gyorsszolgálati feladatok fokozott ellátására;
- szállítói számlák ellenőrzése, teljesítés igazolása.

3.8.4.4. Üzemeltetés

Munkafeladatai:

- a belső bútor, berendezés, anyagmozgatási munkák végzése és végeztetése, iratszállítási és a gyorsfutár kézbesítési feladatok megrendelése;
- a GI-ben portaszolgálati és az épületőrzési feladatokkal összefüggő tevékenységekről, az ellátás ellenőrzéséről történő gondoskodás;
- az ellátási körbe tartozó és a köznevelési intézményekben az elektronikus védelmi berendezésekkel kapcsolatos ügyintézés, ellenőrzés;
- a GI-hez irányított, közhasznú feladatokat ellátó munkavállalók irányítása;
- a GI területén a gondnoki feladatok és teendők ellátásáról (pl. takarítás, közös területek és járdatarakítás, kertápolás, stb.) történő gondoskodás, és ennek ellenőrzése;
- autóbusz üzemeltetésével kapcsolatos műszaki és adminisztratív feladatok ellátása;
- gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos műszaki és adminisztratív feladatok ellátása.

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 esetleg 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 feladatvégzés ellenőrzése mellett.

Munkaidőn túli, illetve hétvégi munkavégzés csak a szervezeti egységvezető írásbeli engedélyével lehetséges és legalább két főnek az adott munkahelyen kell tartózkodnia.
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. A GI ügyfélfogadása:

Az igazgatói titkárság és a GI kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

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

3.9.3. Ügyeleti szolgálat:

A GI és az ellátási körbe tartozó intézmények, 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:

A GI-ben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató 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:

A GI 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:

- 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 munkakörváltozást követően legkésőbb 3 munkanapon belül be kell fejezni.

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

3.10. A GI munkáját és irányítását segítő testületek, szervek, közösségek:

Az igazgató 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. A GI irányítását segítő testületek, szervek, közösségek:

- vezetői értekezlet;
- osztály, csoport értekezlet.

3.10.1.1. Vezetői értekezlet, amely véleményezi és értékeli:

- a GI-t érintő szervezeti és működési kérdéseket;
- a GI dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását;
- a GI működésével összefüggő terveket, szabályokat;
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató vagy az értekezleten részt vevők a vezetői értekezlet elé terjesztenek.

Az igazgató szükség szerint, de legalább havonta vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- igazgató;
- gazdasági igazgató;
- osztályvezetők;
- belső ellenőr

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról;
- a GI, 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 igazgatót.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

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

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

A GI-ben Közalkalmazotti Tanács működik, melynek munkáját az intézmény vezetése segíti és támogatja.

A GI működését segítő Közalkalmazotti Tanács üléseiről jegyzőkönyv készül, melynek megőrzéséről az igazgató gondoskodik.

IV.

BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A GI mindenkor hatályos Belső kontroll szabályzatában foglaltak alapján az igazgató felelős a belső kontrollrendszer keretében – a GI minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

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

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

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

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

V.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

5.1 Feladat megosztás:

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a GI és az ellátási körbe tartozó intézmények 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 a GI összevontan, illetve melyek azok a feladatok, amelyeket az ellátási körbe tartozó intézmények elkülönítetten, önállóan látnak el.

5.2 Jogi tevékenység ellátása:

- E tevékenység ellátását szerződéses megbízással ügyvéd végzi, aki esetileg a GI ügyeiben teljes körű jogi képvisellel van felruházva. Az általa intézett jogügyletekkel összefüggő teljes körű nyilvántartás, ügyintézés és az ügyek kapcsán felmerülő költségek elszámolása, rendezésére történő intézkedések is a feladatát képezik.
- A GI 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 GI képviselte 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.
- Rendszeresen beszámol az igazgatónak a munkaügyi-, bérleti díj elmaradási és rendezési ügyek állásáról, szükség esetén konzultációt folytat.

- Az ellátási körbe tartozó intézmények – amennyiben igénylik – saját költségvetésük terhére eseti megbízást adhatnak a jogi képviselőjük ellátására peres ügy esetén.

5.3 Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje:

A GI 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;
- Észak-budapesti Tankerületi Központ tankerületi vezető;
- a Polgármesteri Hivatal azon főosztályai és osztályai vezetőivel és munkatársaival, akikkel szakmai munkakapcsolatuk van;
- az ellátási körbe tartozó intézmények vezetőivel;
- a köznevelési intézmények vezetőivel.

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

A GI ügyintézői feladat és hatáskörükben kapcsolatot tartanak – a szolgálati szabályok szerinti – beszámolási kötelezettséggel:

- az ellátási körbe tartozó intézmények vezetőivel és gazdasági munkatársaival, a köznevelési intézmények vezetőivel;
- a bérlemények, szolgálati lakások bérelőivel üzemeltetési ügyekben;
- MÁK, NAV és 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:

A GI 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 a GI éves munkaterve tartalmazza.

5.3.2. A külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a GI 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.

A GI szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

5.3.4. Üzleti kapcsolatok:

A GI 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 igazgató, a köznevelési intézményekben dolgozó technikai személyzet esetében az adott köznevelési intézményben, 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 tudomásra, 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.

A GI-nél 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. A GI valamennyi dolgozója köteles a tudomásra 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 a GI 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:

- A GI-t érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató 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 a GI jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a GI tevékenységében zavart, a GI-nek 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 igazgató engedélyével adható.

5.6. A GI-ben végezhető reklámtevékenység:

A GI-ben reklámhordozó csak az igazgató 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:

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

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

A GI biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a GI által foglalkoztatott személyekre.

5.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

- igazgató,
- gazdasági igazgató,
- a GI kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel felruházott munkavállalói,
- a belső ellenőr.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a kötelezett:

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően;
- a vagyonnyilatkozat-tételi jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő 15 napon belül;

- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően 2 évenként, az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell vagyonynyilatkozatot tenni, ha:

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

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

5.9. A Gazdasági Intézmény szabályzatai és eljárásrendjei az Ügyrendben kerülnek felsorolásra.

A szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait az ügyrend tartalmazza.

5.10. Iratkezelés

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános következményeiről szóló 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

5.10.1 Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézménynél az iratkezelés- a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik, elektronikus rendszerben. Az intézményhez érkezett küldemény felbontására a vonatkozó munkaköröket betöltő személyek (iktatók), illetve a munkaköri leírásukban meghatározott helyetteseik jogosultak. Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el.

5.10.2 Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/felelős
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII.29) Korm. rend. 5. §	Igazgatói titkárságvezető/Igazgató
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott	335/2005. (XII.29) Korm. rend. 5. §	Igazgató/Igazgató

informatikai eszközök és eljárások, iratkezelési eljárások között		
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII.29) Korm. rend. 5. §	Igazgató/Igazgató
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII.29) Korm. rend. 5. §	Igazgató/Igazgató
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII.29) Korm. rend. 6. §	Igazgatói titkárságvezető/Igazgató
Iratkezelés felügyelete – az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzésről - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl. iktatókönyv)	335/2005. (XII.29) Korm. rend. 7. §	Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott felelős
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII.29) Korm. rend. 8. § (2.) bek.	Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott felelős
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII.29) Korm. rend. 54. §	Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott felelős
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII.29) Korm. rend. 64. §	Igazgató/Igazgató
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995.évi LXVI. Törvény 9. § (1) bek. g) pontja	Igazgatói titkárságvezető/Igazgató
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII.29) Korm. rend. 68. § (1) bek.	Igazgató/Igazgató

5.10.3 Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá az e szabályzatban szabályozott rend szerint.

5.10.4 Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ki iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját és nem saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladatellátáshoz, feladatban való közreműködéshez az igazgató jóváhagyásával kölcsönözheti ki az iratot,
- az igazgató bármely iratot kikölcsönözheti
- az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az igazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A GI 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 GI vezetőire;
- a GI dolgozóira;
- a GI-ben működő testületekre, szervekre, közösségekre;
- a GI szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az igazgató és a gazdasági igazgató belső utasításokat, módszertani- és ügyrendi utasításokat adhatnak ki, részterületeket és tevékenységeket szabályozhatnak, melyek nem lehetnek ellentétesek a jogszabályokkal, és a jelen SZMSZ-ben foglaltakkal. Az osztályok vezetői saját működési területükre vonatkozóan belső utasításokat adhatnak ki munkatársaik részére, melyek nem lehetnek ellentétesek a jogszabályokkal, a jelen SZMSZ-ben, és a belső szabályzatokban foglaltakkal, valamint az igazgató és a gazdasági igazgató utasításaival, 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 GI munkatársai megismerjék és azok bármikor hozzáférhetők, megtekinthetők és az új dolgozók számára megismerhetők legyenek.

Jelen szabályzat 2025.napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2021. december 1. napján kiadott szabályzat, valamint annak időközben kiadott belső módosításai és mellékletei.

1. sz. melléklet: A Gazdasági Intézmény szervezeti ábrája
2. sz. melléklet: A Közgazdasági Osztály szervezeti ábrája
3. sz. melléklet: A Műszaki Osztály szervezeti ábrája
4. sz. melléklet: Az Ellátási és Üzemeltetési Osztály szervezeti ábrája
5. sz. melléklet: Az ellátási körbe tartozó intézmények adószámai, valamint bankszámlái, melyek felett a Gazdasági Intézmény rendelkezési jogosultsággal bír.

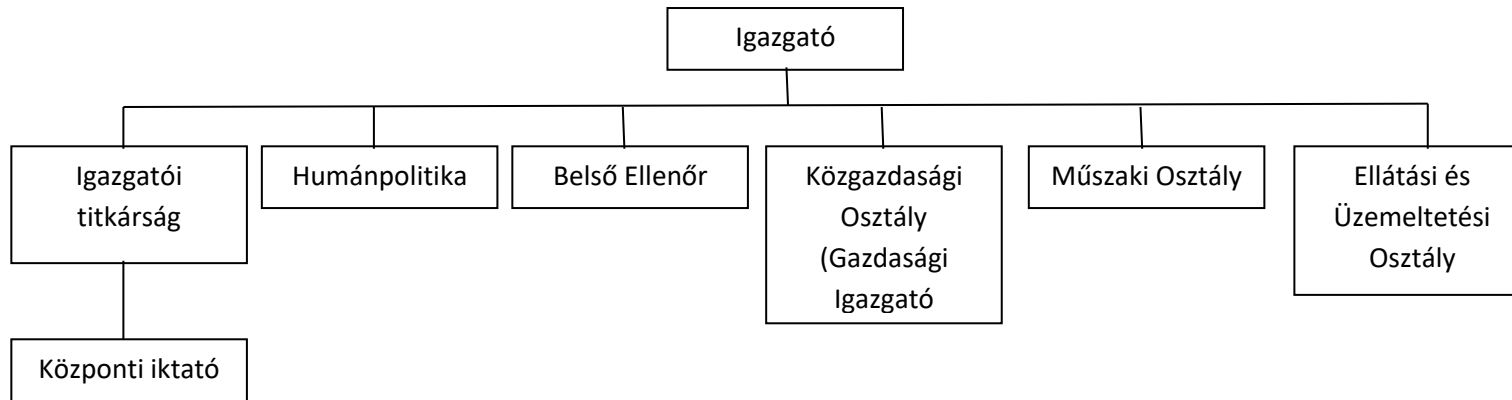
Dr. Varga Zsolt
igazgató

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Polgármestere az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9/A. § alapján az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Budapest, 2025. június.....

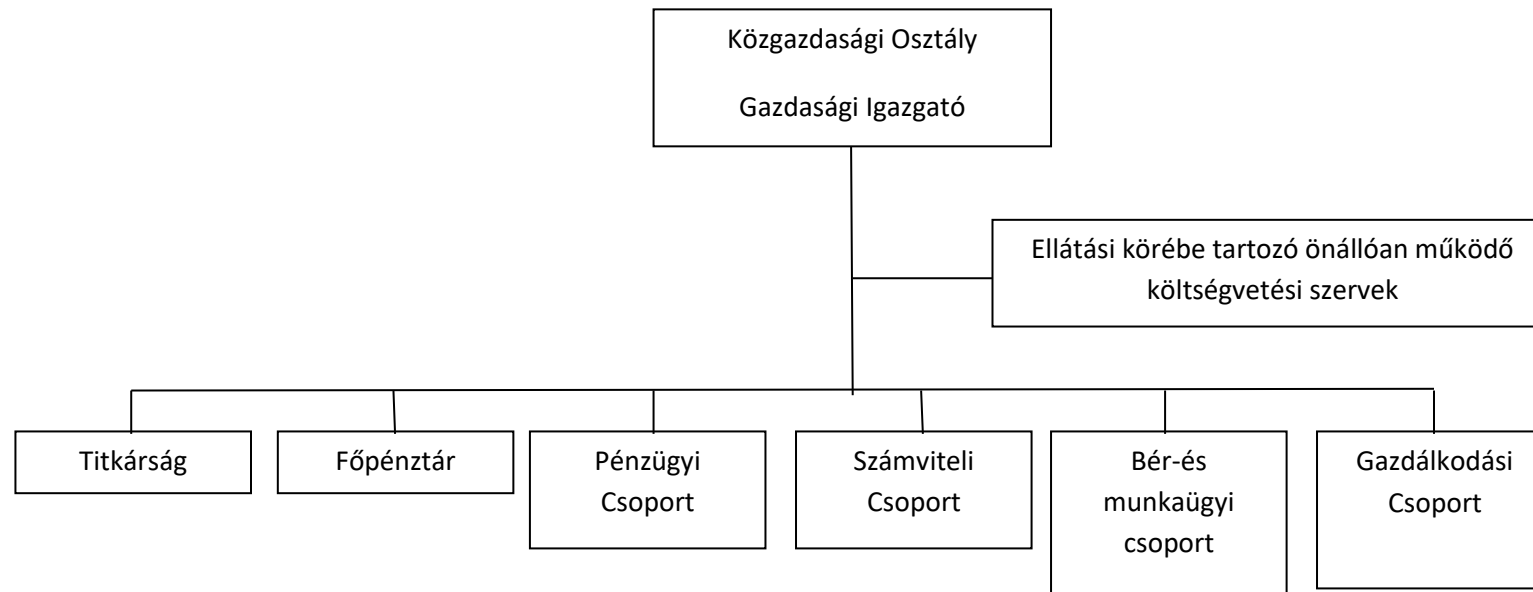
dr. Trippon Norbert
Polgármester

1. számú melléklet
A Gazdasági Intézmény szervezeti ábrája

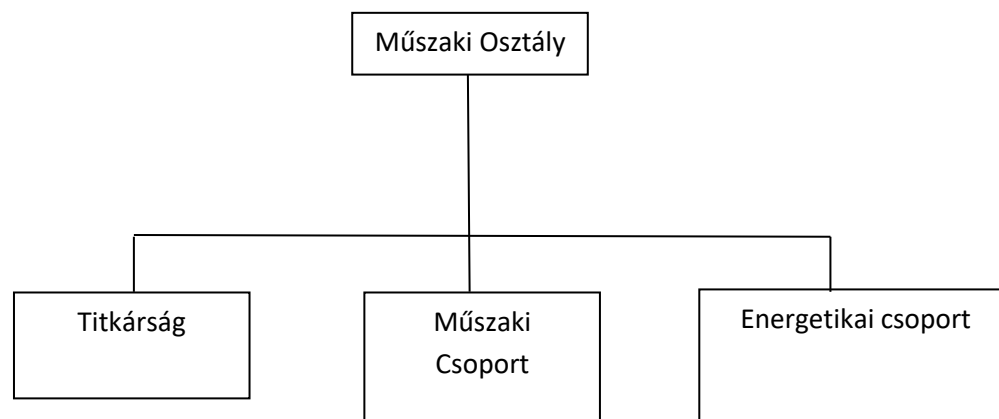


2.

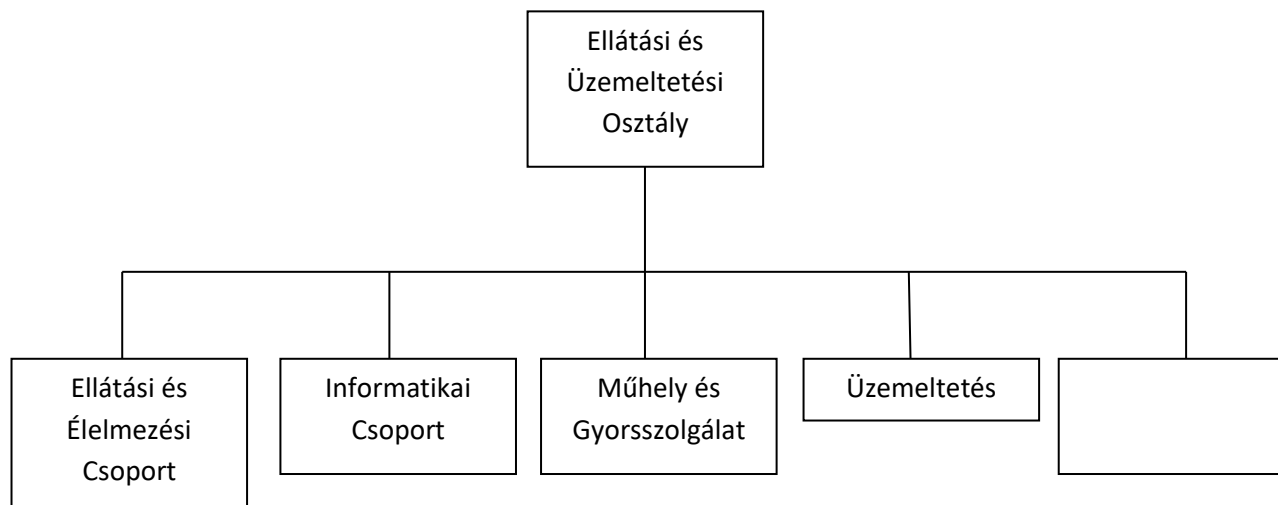
2. számú melléklet
A Közgazdasági Osztály szervezeti ábrája



3. számú melléklet
A Műszaki Osztály szervezeti ábrája



4. számú melléklet
Az Ellátási és Üzemeltetési Osztály szervezeti ábrája



Az ellátási körbe tartozó intézmények bankszámlái és adószámai

Intézmény neve	Pénzforgalmi bankszámlaszáma	Adószáma
Újpesti Ambrus Óvoda – Vörösmarty Tagóvoda	12001008-01356990-00100002	16917620-1-41
Újpesti Aradi Óvoda – Csányi és Pozsonyi Tagóvoda	12001008-01357128-00100002	16907212-1-41
Újpesti Bőrfestő Óvoda	12001008-01359044-00100009	16920062-1-41
Újpesti Dalos Ovi Óvoda	12001008-01359167-00100003	16917651-1-41
Újpesti Deák Óvoda	12001008-01357049-00100002	16917668-1-41
Újpesti Aranyalma Óvoda – Leiningen Tagóvoda	12001008-01359237-00100005	16907085-1-41
Újpesti Homoktövis Óvoda	12001008-01359264-00100009	16920495-1-41
Újpesti Játék- Mozgás- Kommunikáció Óvoda	12001008-01359270-00100000	16907229-1-41
Újpesti Karinthy Frigyes Óvoda	12001008-01374098-00100003	15798626-2-41
Újpesti Liget Óvoda – Királykerti Tagóvoda	12001008-01359462-00100007	16917644-1-41
Újpesti Nyár Óvoda	12001008-01359999-00100006	16907243-1-41
Újpesti Park Óvoda – Lakkozó Tagóvoda	12001008-01360012-00100000	16920457-1-41
Újpesti Viola Óvoda	12001008-01360218-00100000	16907195-1-41
Újpesti Virág Óvoda	12001008-01360221-00100004	16907236-1-41
Újpesti Önkormányzati Bölcsődék Intézménye	12001008-01360211-00100007	16924152-1-41
Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye	12010422-00208713-00100004	15504177-2-41
Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye VEKOP 6.2.1-15-2016-00001 (alszámla)	12010422-00208713-00200001	
EU forr.fin.prog.leb.szla- /VEKOP -6.2.1-15-2016- 00001 Újpest SZI (kincstári számla)	10023002-00359517-00000017	