

**PÜSPÖKLADÁNY VÁROS GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZETE  
PÜSPÖKLADÁNY, BOCSKAI UTCA 2.SZ.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

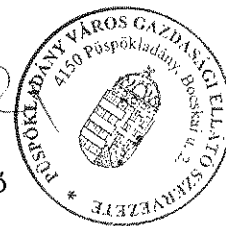
Jelen szabályzat 2022. június 1-jétől érvényes.

Jóváhagyta:

Püspökladány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a  
60/2022.(V.26.) sz. határozattal

Készítette:

Zics Tamás  
mb. intézményvezető



## Tartalomjegyzék

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT .....	1
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	3
3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai .....	5
4. A költségvetési szerv jogállása .....	6
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	7
II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI .....	8
1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre .....	8
III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	9
1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése .....	9
2. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai.....	10
3. A GESZ főbb feladatait ellátók, és feladatai:.....	11
2 fő az étkeztetéshez kapcsolódó ügyviteli feladata: .....	14
4. Vezető-helyettes (általános, illetve szakmai) feladatai: .....	17
5. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	18
IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI .....	20
1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	20
2. Saját gépkocsi használata.....	27
3. Kártérítési kötelezettség.....	27
4. Anyagi felelősség.....	27
5. A költségvetési szerv ügyfélfogadása .....	28
6. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	28
7. A költségvetési szerv ügyiratkezelése .....	28
8. A kiadmányozás rendje.....	29
9. Bélyegzők használata, kezelése .....	29
10. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje .....	29
11. Belső kontroll rendszer .....	30
12. Óvó, védő előírások .....	30
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	31
1. Az SZMSZ hatálybalépése.....	31



## BEVEZETÉS



Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet értelmében a költségvetési szervnek az irányító szerv által jóváhagyott **Szervezeti és Működési Szabályzatban** kell részletezni az alapító okiratban foglaltakat.

A szabályozással szembeni legalapvetőbb elvárás, hogy külön operatív beavatkozások nélkül biztosítsa a szervezet működőképességét, követhetővé tegye a működése során jelentkező folyamatokat, tisztázza mindazon viszonyrendszer összefüggéseit, amelynek keretei között egy szervezet szerepkörét betölti.

A szabályozásban szükségszerűen meg kell, hogy jelenjenek úgy a szervezet felépítésére, mint annak működésére vonatkozó normatívák, követelmények és ezek összhangja.

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

#### 2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

##### 2.1. Alapító okirat

A Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete (a továbbiakban: GESZ, illetve költségvetési szerv) alapításának dátuma: 2008. január 1.

Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, figyelemmel a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 5.§. (1) bekezdésében foglaltakra. (Okirat száma: GESZ/2/2022)

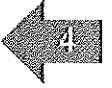
##### 2.2. Egyéb dokumentumok

A GESZ működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend,

- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső kontroll rendszer
- Élelmezési szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételenek és használatának szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata



### 3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai



A költségvetési szerv megnevezése: Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete

A költségvetési szerv rövidített megnevezése: GESZ

A költségvetési szerv székhelye, címe: 4150 Püspökladány, Bocskai utca 2.sz.

A költségvetési szerv telephelye(i):

sorszám	telephely megnevezése	telephely címe
1.	1.sz. Főzőkonyha és kiszolgáló helyiségei	Püspökladány, Kálvin tér 8.sz.
2.	2.sz. Főzőkonyha és kiszolgáló helyiségei	Püspökladány, Hősök tere 2.sz.
3.	3.sz. Főzőkonyha és kiszolgáló helyiségei	Püspökladány, Bajcsy Zs. utca 5. sz.
4.	4.sz. Főzőkonyha és kiszolgáló helyiségei	Püspökladány, Bajcsy Zs. utca 8.sz.
5.	5.sz. Főzőkonyha és kiszolgáló helyiségei	Püspökladány, Honvéd utca 16-18. sz.
6.	6.sz. Főzőkonyha és kiszolgáló helyiségei	Püspökladány, Karcagi utca 37.sz.
7.	1.sz. Tálalókonyha és kiszolgáló helyiségei	Püspökladány, Karcagi utca 28.sz.
8.	2.sz. Tálalókonyha és kiszolgáló helyiségei	Püspökladány, Zrínyi utca 2.sz.
9.	3. sz. Tálalókonyha és kiszolgáló helyiségei	Püspökladány, Gárdonyi G. utca 49.sz.
10.	4.sz. Tálalókonyha és kiszolgáló helyiségei	Püspökladány, Árpád utca 18.sz.
11.sz.	5.sz. Tálalókonyha és kiszolgáló helyiségei	Püspökladány, Honvéd utca 12.sz.

Adóhatósági azonosítószáma: 15762094-2-09

Törzskönyvi azonosító száma: 762098

Statisztikai számjele: 15762094-8411-322-09

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgáltatási feladatok ellátása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti intézményi és szünidei gyermekétkeztetési feladatok ellátása Püspökladány közigazgatási területén.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat: 841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgáltatási

Az alapítás időpontja: 2008. január 1.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2022. március 29.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: GESZ/2/2022.

Az alapító szerv neve, székhelye: Püspökladány Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
Püspökladány,

Az irányító szerv székhelye: Püspökladány, Bocskai utca 2.sz.

Fizetési számla száma: OTP Bank 11738053-15762094-00000000 Gazdasági Ellátó  
Szervezet költségvetési elszámolási számla

A bankszámlát vezető pénzintézet:

OTP Bank Nyrt., Püspökladányi fiókja, 4150 Püspökladány Kossuth u. 2.

A költségvetési szerv telefon: 06.30.7736-291

#### 4. A költségvetési szerv jogállása

A GESZ alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

A költségvetési szerv tevékenysége:

- alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység,
- vállalkozási tevékenység, amely haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Püspökladány város közigazgatási területe

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a kiadási előirányzatok 33 %-a.

A vállalkozási tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat, valamint az amortizációt is.

A vállalkozási tevékenység összesített maradványa negatív nem lehet.

A vállalkozási maradványt az államháztartási számviteli kormányrendeletben foglaltak szerint kell megállapítani.

Az egységes rovatrend B3 Közhatalmi bevételek és B405. Ellátási díjak rovatain elszámolt bevételek vállalkozási tevékenységre nem használhatók fel. (Ávr. 3. §.)

A termék, szolgáltatás ellenértékének meghatározásához ki kell számolni annak önköltségét. Az önköltségszámítás módját az Önköltségszámítási szabályzat rögzíti.

A vállalkozási tevékenység keretében végzett szolgáltatásra, termék-előállításra **szerződést kell kötni**.

A vállalkozási szerződés tartalmát a felek szabadon határozzák meg.

A vállalkozási szerződésnek legalább tartalmaznia kell:

- a szerződő felek megnevezését, székhelyét, egyéb azonosító adatait,

- a szerződés tárgyát (*szakmai, műszaki tartalom*),
- a teljesítési feltételeket (*szakmai, műszaki teljesítés időpontja*),
- a teljesítés igazolásának módját,
- a késedelmes, hibás teljesítés jogkövetkezményeit,
- a fizetési feltételeket (*összeg, időpont*),
- a szerződéskötésre jogosultak aláírását,



A költségvetési szerv vezetője felelős a vállalkozási tevékenység gazdaságos, hatékony és eredményes működéséért.

#### A GESZ

- a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előírányzataival minden esetben,
- a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előírányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik.

A költségvetési szerv vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete határozott időre (öt év) nevez ki.

## 5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

#### Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv alkalmazottaira,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

#### *5.1. A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek:*

A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szerv neve	Címe
Püspökladányi Egyesített Óvodai Intézmény	Püspökladány, Bajcsy Zs. u. 8.sz.
Püspökladányi Tájékoztató és Közművelődési Központ, Könyvtár, Múzeum	Püspökladány, Petőfi utca 5-7. sz.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – az irányító szerv által jóváhagyott – **munkamegosztási megállapodásban** rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§. előírásait.

## II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI



### 1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

A GESZ számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről,
- 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
- a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011. évi CXCV. Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló törvény
- 15/2019 (XII.7) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről
- 2007.évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségekről

*A költségvetési szerv gazdasági társaságban, egyéb szervezetben nem vesz részt.*



### III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Engedélyezett létszám: 53 fő

- 1 fő igazgató
- 1 fő gazdasági csoportvezető (gazdasági vezető)
- 4 fő gazdasági előadó/főelőadó
- 1 fő pénztáros
- 1 fő személyzeti-munkaügyi előadó/főelőadó
- 3 fő egyéb ügyviteli munkakör
- 2 fő étellemezés csoportvezető
- 2 fő egyéb ügyintézői munkakör (étellemezés vezető)
- 10 fő szakács
- 1 fő személygépkocsi - vezető
- 25 fő konyhalány/konyhai kisegítő
- 2 fő egyéb fizikai munkakör (karbantartó, takarító)

#### 1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése

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

##### 1.1. A költségvetési szerv belső ellenőrzése

Püspökladány Város Önkormányzata gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a Püspökladányi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A költségvetési szervben a belső ellenőrzési tevékenység külső vállalkozó megbízásával valósul meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (*legalább*) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a Hivatal Belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

## 2. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a költségvetési szerv feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével a költségvetési szervnél az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

### a.) Gazdasági csoport felelős

- a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

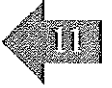
### b.) Élelmezési feladatot ellátó csoport felelős:

A közétkeztetés biztosításáért. Feladata a résztvevők számára étkezési időben, élettani igényeiknek megfelelő jellegű és összetételű táplálék biztosítása; és azok táplálkozási szokásainak, ízlésének kedvező irányba történő befolyásolása. Az ételeknek mennyiségileg és minőségileg is meg kell felelniük különböző korcsoportok elvárásainak és szakmai előírásoknak is.

A főzőkonyhákon történik az élelmiszerek raktározása, előkészítése, az ételkészítés, tálalókonyhák részére történő ételkiszállítás, az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos adminisztráció vezetése, illetve a szállító edények tárolása.

### c.) Egyéb fizikai feladatot ellátó csoportba tartozik: a gépkocsivezető, karbantartó takarító.

A főzőkonyháról a tálalókonyhákra történő kiszállítást a GESZ gépjárműve biztosítja.



### 3. A GESZ főbb feladatait ellátók, és feladatai:

#### 1 fő igazgató feladatai:

- vezeti a költségvetési szervet, felelős a költségvetési szerv működéséért és gazdálkodásáért,
- felelős a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért,
- biztosítja a költségvetési szerv működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a gazdasági vezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről, a gazdasági vezető álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről,
- a gazdasági vezető álláshelyének betöltéséig tartó átmeneti időszakra írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével,
- ellátja a költségvetési szerv működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a költségvetési szerv belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészíti a költségvetési szerv SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a költségvetési szerv működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társköltségvetési szervezetekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervezetekkel,
- támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját.

#### a) A Gazdasági csoporthoz tartozó létszám és munkakörök:

##### 1 fő gazdasági csoportvezető (gazdasági vezető)

Feladata:

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet. *(osztályt, csoportot)*
- a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese,
- iránymutatást ad a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak,

- felelős a költségvetési szerv gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti a költségvetési szerv költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a vezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- pénzügyi ellenjegyzése *(vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése)* nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő,
- kialakítja az anyag és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a költségvetési szerv anyag és eszközellátását,
- kialakítja és szervezi a költségvetési szerv könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonyvédelmi rendjét,
- kétévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

#### 4 fő gazdasági előadó/főelőadó feladatai az alábbiak:

- ✓ főkönyvi könyvelés,
- ✓ ellenőrzi, érvényesíti a kiadási, bevételi bizonylatokat,
- ✓ banki átutalások ellenőrzése,
- ✓ kis-és nagyértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése,
- ✓ a pénzügyi elszámolások adatait egyezteti a főkönyvi nyilvántartás adataival és eltérés esetén jelzéssel él.
- ✓ figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását, a kötelezettségvállalást
- ✓ KIRA program használata, a bérfeladások egyeztetése,
- ✓ vagyonhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése

#### Felelős a költségvetési szerv és a hozzárendelt költségvetési szervek

- működéséért,
- a költségvetés tervezéséért,
- az előirányzatok módosításáért, átcsoportosításáért, felhasználásáért,
- finanszírozási feladataiért,
- a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatokért,
- a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

#### Pénzügyi kontrollig feladatai:

- ✓ likviditási terv készítése,
- ✓ figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését,
- ✓ szükség esetén adatszolgáltatást végez,
- ✓ elemzi a pályázati pénzek meghatározott célra átvett pénzeszközök alakulását,
- ✓ megvizsgálja, hogy adott kötelezettségvállalás teljesítésére rendelkezésre áll-e a fedezet,
- ✓ vizsgálja a gazdálkodás vertikális folyamatait negyedévente,
- ✓ ellátja az ellenjegyzési feladatokat,
- ✓ véleményezi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket pénzügyi szempontból,
- ✓ elvégzi a GESZ és az önállóan működő intézmények gazdálkodására vonatkozó adatszolgáltatást a Kincstár Hajdú-Bihar megyei Igazgatósága részére,
- ✓ elvégzi a költségvetésről, a beszámolóról összeállított információs jelentések felülvizsgálatát, számítógépes feldolgozását, az összesített adatok továbbítását a Kincstár felé,

- ✓ elvégzi az intézmények pénzforgalmi és mérlegjelentésének felülvizsgálatát, összesítését, továbbítását a Kincstár felé,



#### **Költségvetési feladatai:**

- ✓ a képviselő-testület, a szakbizottságok, a vezetés döntésének megfelelően gondoskodik az intézmények éves költségvetése számszaki adatainak összeállításáról,
- ✓ folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati fenntartású intézmények gazdálkodását, tárgyévi költségvetésük előkészítésében részt vesz,
- ✓ elkészíti az évközi előirányzat-módosításokat, a testületi előterjesztések számítási anyagait,
- ✓ ellátja a költségvetési intézmények gazdálkodásának a képviselő-testületi döntéseken és központi jogszabályokon alapuló elvi irányítását,
- ✓ ellátja az önkormányzat és intézményei gazdálkodásával kapcsolatos elemzéseket, előterjesztéseket,
- ✓ koordinálja a különféle szakmai szervezetek által kért pénzügyi információk elkészítését,
- ✓ előkészíti a pénzügyi gazdálkodás képviselő-testület, bizottságok, tisztségviselők hatáskörébe tartozó döntéseket, intézkedéseket.
- ✓ végzi az intézmények alapítása, megszüntetése, átszervezése törzskönyvi nyilvántartásokon történő átvezetését, a szükséges dokumentumok megküldését a Kincstár részére,
- ✓ közreműködik a gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok elkészítésében.

#### **Pénzügyi feladatai:**

- ✓ a képviselő-testület döntése alapján elkészíti a GESZ elemi költségvetését,
- ✓ elkészíti az éves költségvetési beszámolót a GESZ vonatkozásában,
- ✓ ellenőrzi, érvényesíti a kiadási, bevételi bizonylatokat, ellenjegyzzi az utalványozásokat,
- ✓ banki átutalások ellenőrzése,
- ✓ üzemanyag-elszámolások ellenőrzése,
- ✓ a pénzügyi elszámolások adatait egyezteti a főkönyvi nyilvántartás adataival és eltérés esetén jelzéssel él.

#### **Könyvelési feladatok:**

- ✓ ellátja a GESZ főkönyvi könyvelési feladatait,
- ✓ figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását, a kötelezettségvállalást.

#### **1 fő pénztáros feladata:**

A pénztárban tartott készpénz és értékek kezelése, megőrzése. Elkülönített pénztárat vezet intézményenként.

Összegyűjti a napi készpénz-igényt, gondoskodik arról, hogy a szükséges készpénz rendelkezésre álljon.

A számfejtett, és a házipénztárból kifizetendő járandóságokat teljesíti.

A pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- a befizetett készpénz átvétele, az utalványozott teljesítések kifizetése,

- részvétel a készpénz pénzügyintézetben történő felvételében,
- a fizetési számláról felvett pénz haladéktalan bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékek szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alakai és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- az ASP program használatával a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, aláírása,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a pénzkezelési szabályzatban meghatározott záró készpénzállomány betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- az időszaki pénztárjelentés elkészítése (a kisebb készpénzforgalmú intézmény esetében havonta, a nagyobb készpénz-forgalmat lebonyolító intézmény esetében kéthetenként),
- a pénzforgalomhoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok kezelése és nyilvántartása.
- Az intézmények banki átutalásainak bonyolítása (számlák, munkabérek, hőközi számfelvételek, inkasszó, adós számlák utalásai)
- Napi szinten az előző napi állományok betöltése, az intézmény-finanszírozások nyomon követése.

A pénztárból utólagos elszámolásra kiadott előlegekről, személyenkénti analitikus nyilvántartást vezet előleg-fajtánként. Figyelemmel kíséri az elszámolási határidőket, gondoskodik azok betartásáról.

Az elszámolási határidőn túli előlegekről név szerinti kimutatást készít és tájékoztatja a GESZ vezetőjét a szükséges intézkedések megtétele végett.

#### **1 fő személyzeti – munkaügyi előadó/főelőadó feladata:**

- ✓ felettesei részére adatszolgáltatási, jelentési, javaslattételi kötelezettség,
- ✓ a képviselő-testület, a Bizottságok, Intézmények vezetői részére tájékoztatási kötelezettség,
- ✓ napi munkavégzés során szerzett információkról, hasznosítható tapasztalatairól köteles feletteseit, munkatársait tájékoztatni,
- ✓ a GESZ alkalmazásában levő közalkalmazottak, munkavállalók és az önkormányzati intézmények munkavállalóinak személy anyagát kezeli, felvezeti a munkaügyi rendszerbe, és továbbítja a MÁK felé,
- ✓ elvégzi a közalkalmazottak képzésével és továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
- ✓ a közalkalmazotti nyilvántartást vezeti,
- ✓ figyelemmel kíséri a feladatkörét érintő jogszabályváltozásokat,
- ✓ a munkáltató által kiadott szabadságot felvezeti,
- ✓ a pályázatokhoz kapcsolódó elszámolások, bizonylatolás, munkaviszony megszüntető határozatok elkészítése, a foglalkoztatottak elszámoltatása (munkaruházattal, szerszámokkal stb.)

#### **3 fő egyéb ügyviteli munkakörben foglalkoztatott munkavállaló feladatai:**

##### **2 fő az étkeztetéshez kapcsolódó ügyviteli feladata:**

- Étkezési szakterületen ügyintézési, informatikai feladatok ellátása
- Általános és az étkezési szakterülethez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése
- Számítógépes adatbeviteli feladatok végzése, írásbeli dokumentumok (pl. étlapok) készítése, szerkesztése
- Élelmezési modul és egyéb dokumentumok szakszerű kezelése
- Határidők nyomon követése, betartása az étkeztetési szakterületen belül
- Ügyfél/partner megkeresések és/vagy igények továbbítása a vezetőknek
- Nyilvántartásokat vezet, adatok gyűjtése és foglalása rendszerbe.
- Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat.
- Együtt működik az élelmezési csoport-vezetővel, munkaköri feladatait vele folyamatosan egyeztetve végzi.

#### 1 fő ügyviteli munkatárs feladata:

- ✓ elvégzi a 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet 4. § (3) bekezdése alapján a GESZ-nél az ügyiratok iktatásával, irattározásával kapcsolatos feladatokat,
- ✓ segítséget nyújt a dolgozóknak az ügyiratok megkeresésében, figyelemmel kíséri és jelzi a határidős ügyiratokat,
- ✓ hatósági statisztikát készít,
- ✓ előadói munkafüzeteket vezet,
- ✓ iktatás, iktatóbélyegző lenyomatolása az iratokon,
- ✓ irattározás.
- ✓ az előadó iktatási feladatai során a más szervtől, illetve személytől érkezett, az iktatóban átadott iratok átvétele, érkeztetési nyilvántartásba vétele, bontása, továbbítása, előzményezése, iktatása, nyilvántartása, kezelése, irattározása, őrzése és selejtezése, valamint ezek ellenőrzése, az irat kiadása és visszavétele, a bélyegző nyilvántartás vezetése a feladata,
- ✓ a postázási feladatai során a GESZ levélpostai és egyéb küldeményeinek a postai szolgáltatást nyújtóval kötött megállapodásban meghatározottak szerinti, és az abban megjelölt időpontig feladásra való előkészítése.
- ✓ a GESZ iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint szükséges szabályozni a munkafolyamatot
- ✓ továbbá az előadó feladata a selejtezési tevékenység előkészítése is.

#### Élelmezési csoport létszáma, feladatai, felelőssége:

##### 2 fő élelmezési csoportvezető

Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Kizárólagos felelősséggel bír az élelmezési üzem valamennyi szakmai feladatának kifogástalan működéséért.

Felelős az ellátottak és az élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért, ezen belül:

- ✓ az élelmezési nyersanyagszükséglet (nyersanyagnorma szerinti) megállapításáért,
- ✓ az anyagkiadásért,
- ✓ az ételek elkészítéséért, adagolásáért,
- ✓ a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,

- ✓ az időben történő kiszolgálásért,
- ✓ az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.

Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg ha ezt a Munka törvénykönyvében, előírt határidőn belül nem érvényesíti.

Gondoskodik az élelmezési részleg anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.

Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorai nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek nagyságrendjét, a vásárolt féleségek szavatossági idejét.

Gondoskodik a főzéshez szükséges élelmezési anyagok megfelelő időben a raktárból történő kivételezéséről.

Feladata az élelmezési anyagok napi anyagkiszabásnak megfelelő mértékű felhasználásának ellenőrzése.

Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.

Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.

Felelős:

- a raktári rendért, higiéniaért,
- a tárolt áruk minőségéért,
- a raktár kezeléséért, (anyagi felelősségi nyilatkozatában rögzítettek szerint teljes anyagi felelősség terheli)
- a romlandó élelmezési anyagok felhasználási rendjének megtartásáért.

Havonta köteles a GESZ vezetője felé jelzéssel élni a nyersanyagnorma felhasználásáról.

Az élelmezési üzem ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel:

- az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért,
- a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
- az étkezők nyilvántartásának szabályszerű vezetéséért,
- a változatossági mutató számításáért,
- a tápanyagszámítás számításáért,
- az élelmezéshez kapcsolódó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért,
- a Polgármesteri Hivatal részére havonta az étkezést igénybevevőkről jelentés megküldéséért,
- a hónap lezárását követő 10-éig köteles a dokumentumokat a GESZ részére ellenőrzés végett leadni.
- Gondoskodik a konyhai hulladékok és moslék tárolásáról az elszállításig.

Általános feladata az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése, és e szabályzat megfelelő karbantartása.

A főzőkonyha élelmezésvezetőjének rendelkeznie kell anyagi felelősségi nyilatkozattal, melynek egy példánya a munkaköri leírásának mellékleteként kerül lefűzésre. Az anyagi felelősség kiterjed az étkezési térítési díjak beszedésére, valamint a raktár kezelésére. (a raktár vonatkozásában a felelősség egyetemleges a szakáccsal, mert azt közösen kezelik)

Feladata az egészségügyi alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása, az alkalmassági vizsgálatokhoz szükséges idő biztosítása.

Felelős a vezetése alatt álló konyha komplex működéséért.



Valamennyi intézkedéséért, ellenőrzési tevékenységéért, vezetői ténykedéséért és annak következményeiért teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.



## **2 fő ügyintézői munkakör (élelmezésvezető) feladatai – fentiekén túl - :**

- a.) az élelmezéssel kapcsolatos bevételezés, raktári készletnyilvántartás vezetése, dokumentálása, a receptúrában szereplő tételek kivételezése,
- b.) a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartása, számlázás,
- c.) az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetése,
- d.) az élelmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetése.

## **10 fő szakács feladata:**

- Étlap összeállítása,
- Meglevő készletek felmérése, a megrendelendő áruk listájának összeállítása,
- Nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrités)
- Ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- A konyhai kisegítők munkájának irányítása, összehangolása,
- Rendszeres ellenőrzési feladata a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyisége és minősége, technológiai folyamatok,
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését,
- Próbafőzéseket kezdeményez,
- Figyelemmel kíséri a felszerelések állapotát, jelzi a karbantartás, javítás szükségességét.

Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, az ÁNTSZ/NÉBIH előírásainak megfelelően a tisztaságért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért. Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.

## **25 fő konyhai kisegítő feladata:**

- Kítakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhai edényeket,
- Előkészítő műveleteket végez (zöldség pucolása)
- A konyha kövezetét felsepri, felmossa,
- A munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa,
- Megtisztítja az alapanyagokat, feldarabolja és főzésre előkészíti,
- Közreműködik az ételek kiosztásában.

Felelős a HACCP előírások, munkavédelmi, higiéniai előírások betartásáért.

## **Műszaki csoport létszáma, főbb feladatai:**

### **1 fő személygépkocsi-vezető:**

Fő feladata a megfőzött étel határidőben történő kiszállítása.

### **2 fő egyéb fizikai munkakör (karbantartó, takarító) feladatai:**

Szakképesítésüknek megfelelő feladatok ellátása.

## **4. Vezető-helyettes (általános, illetve szakmai) feladatai:**

- a költségvetési szerv vezetője távolléte esetén megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- ellátja az önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodással kapcsolatos felügyeletét, irányítását,

- a vezető megbízása alapján képviseli a szervezetet külső szervezetek előtt.



A vezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

## 5. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

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

### 5.1. A költségvetési szervi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- csoport-értekezlet,
- munkaértekezlet.

#### Vezetői értekezlet:

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek vezetői,
- vezető-helyettes(ek),
- gazdasági vezető,
- belső szervezeti egységek vezetői,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a költségvetési szerv, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

#### Csoport értekezlet: (szükség szerint)

Az értekezletre meg kell hívni a csoport (*belső szervezeti egység*) valamennyi alkalmazottját és a költségvetési szerv vezetőjét.

A csoport (*belső szervezeti egység*) értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,

- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.



#### Munkaértekezlet:

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a költségvetési szerv valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

A vezető a munkaértekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét a költségvetési szerv vezetője állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

### 1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

#### 1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt, idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

A költségvetési szerv feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a költségvetési szerv által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett. (Ávr.51.§. (2) bek.)

#### 1.1.1. A közalkalmazott vagyonynyilatkozattétele

*(Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-ában felsoroltaknak vagyonynyilatkozatot kell tenni.)*

A közalkalmazott vagyonynyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonynyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek.

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékességét a 2007. évi CLII. tv. 5. §-a szabályozza.

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett:

3. § (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,

b) közbeszerzési eljárás során,

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,

d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

## ***1.2. A költségvetési szervvel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása***

### ***Rendszeres személyi juttatások***

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhot követő hó 10.napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótléokra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

### ***Képzettségi pótlék***

A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a közalkalmazott számára a hivatali szervezet vezetője képzettségi pótlékot állapíthat meg.

### ***Céljuttatás***

A közalkalmazott a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült és azt a hivatali szervezet vezetője igazolta.

A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a részére megállapított feladattal. (Kjt. 77/A. §)

### ***Nem rendszeres személyi juttatások***

#### ***Jutalom***

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti.

Közalkalmazottak esetében naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát. *Kjt. 77. § (3) bekezdés.*

Törvény eltérő rendelkezése hiányában az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél az egységes rovatrend K1102. Normatív jutalmak és a K1103. Céljuttatás, projektprémium rovatok költségvetési kiadási előirányzatai terhére a költségvetési évben együttesen az egységes rovatrend K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovat eredeti előirányzatának 12%-áig, más költségvetési szervnél a költségvetési rendeletben, határozatban meghatározott összegig vállalható kötelezettség. (Ávr. 51. § (1) bek.)

#### ***Megbízási díj***

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.



Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés szabályai szerint az igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett. (Ávr. 51. § (2) bek.)

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- belső ellenőrzés
- tanácsadói feladatok ellátása

Az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha

- azt jogszabály nem zárja ki,
- a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és
- törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a szerződést kötő nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat. (Ávr. 50. §. (2) bek.)

### **Továbbképzés**

A GESZ a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzéséről van szó.
- Felsőoktatási költségvetési szerv keretében folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló a konzultációs időpontokat.
- A költségvetési szerv a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét a költségvetés függvényében téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a költségvetési szerv csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget az alkalmazott számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni. (Mtv.229. §.)

### **Közlekedési költségtérítés**

A GESZ munkába járás támogatásaként a munkavállaló részére megtéríti a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás díjának bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel történő elszámolása ellenében annak 86%-át, ha országos közforgalmú vasút 2. kocsis osztályán, vagy helyközi díjszabással közlekedő helyközi és távolsági autóbusszon utazik.

A GESZ lehetőséget biztosít a munkavállaló részére saját gépjárművel történő munkába járásra is. Ebben az esetben a költségtérítés összege: a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között és a közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként 15 Ft.

39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 4. §. (1) bekezdése alapján a személyi jövedelemadóról (szja) szóló törvény 25. paragrafusának (2) bekezdése szerint adható, jövedelemnek nem számító, kilométerenként 15 forintnak csak a 60 százaléka jár kötelezően. A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 4. §. (2) bekezdése alapján további 6 forintot a munkáltató mérlegelési jogkörében nyújthat a jogosultaknak a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között közforgalmú úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével a munkában töltött napokra számítva.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

### *Munkaruha juttatás*

A költségvetési szerv a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít(hat).

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ 5. sz. melléklete rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról - a költségvetési szerv nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt a költségvetési szerv tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági ellátásba kerülés esetén
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

### **Telefon használat**

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.



A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

### **Szociális jellegű juttatások**

A költségvetési szerv a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segílyt folyósíthat.

Közeli hozzátartozó a közalkalmazott házastársa vagy egyenes ágbeli rokona.

A költségvetési szerv a szociálisan rászoruló közalkalmazott részére egyszeri szociális segílyt folyósíthat. *(A szociálisan rászoruló segílye az SZJA tv. 1. sz. melléklet 1. pontja alapján adómentes)*

### **1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, üzleti, (hivatali) titkok megőrzése**

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

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, az üzleti *(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. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

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

A költségvetési szervnél üzleti *(hivatali)* titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók, *(ellátottak, gondozottak)* személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak *(ellátottak)* egészségi állapotára vonatkozó adatok,

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

### **1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a költségvetési szerv alkalmazottainak 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 költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a költségvetési szerv vezetője, 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 költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével adható.



### ***1.5. A munkaidő beosztása***

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő 12 órától 12 óra 30 percig) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig	7.30 órától	16.30 óráig
- pénteken	7.30 órától	13.30 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- a konyhai dolgozók,
- takarító,
- karbantartó,
- gépkocsivezető

### ***1.6. Szabadság***

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a költségvetési szerv vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A költségvetési szervben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyzeti – munkaügyi előadó a felelős.

### **1.7. A helyettesítés rendje**

A költségvetési szervben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a költségvetési szerv vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

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

A helyettesítés idejére a közalkalmazottat helyettesítési díj illeti meg.

A helyettesítési díj mértékére a Kjt.24. §-ában foglaltak az irányadók.

### **1.8. Munkakörök átadása**

A költségvetési szerv vezető állású alkalmazottai, valamint a költségvetési szerv vezetője által kijelölt alkalmazottak 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 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik. (Mtv. 80§.)

### **1.9. Egyéb szabályok**

#### **– Fénymásolás**

A költségvetési szervben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az Önköltségszámítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

#### **– Dokumentumok kiadásának szabályai**

A költségvetési szerv dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a vezető engedélyével történhet.

## 2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a költségvetési szerv vezetője előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

## 3. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általuk kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a költségvetési szervnél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt. 81-83.§-a, valamint a Munka Törvénykönyve 179-183.§-a az irányadó.

## 4. Anyagi felelősség

A költségvetési szerv az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép stb.)

A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. (Mtv. 166-168. §. Kjt. 83. §-a)

## 5. A költségvetési szerv ügyfélfogadása

A költségvetési szerv vezetője és a kijelölt alkalmazottak ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó alkalmazottak kijelölése a fogadás rendjének (*ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.*) szabályozása a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A költségvetési szerv ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

## 6. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

### 6.1. A belső kapcsolattartás

A költségvetési szerv 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 költségvetési szerv éves munkaterve tartalmazza.

### 6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart.

### Üzleti kapcsolatok

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

## 7. A költségvetési szerv ügyiratkezelése

A költségvetési szervnél az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

*A közfeladatot ellátó szervek iratkezelési szabályzatának összeállítására vonatkozó, központi előírásokat a módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) szabályozza.*

## **8. A kiadmányozás rendje**

A GESZ-nél a kiadmányozás rendjét a költségvetési szerv vezetője szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait a Gazdasági ügyrend tartalmazza.

## **9. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- költségvetési szerv vezetője,
- költségvetési szerv vezetőjének helyettese,
- gazdasági vezető,

A költségvetési szervnél használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros tartozik felelősséggel.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri a GESZ vezetője gondoskodik.

## **10. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje**

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

### **10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

A költségvetési szervben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

### **10.2. Fizetési számlák feletti rendelkezés**

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a költségvetési szerv vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

*A GESZ Pénzkezelési szabályzata részletesen tartalmazza az erre vonatkozóan előírásokat (Szt.14.§ (5) bek.)*

### 10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a költségvetési szerv vezetője határozza meg.

Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Gazdálkodási szabályzatban kerül meghatározásra. (Ávr. 13. §. (2) bek.)

## 11. Belső kontroll rendszer

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- a kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

## 12. Óvó, védő előírások

A költségvetési szerv minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

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



## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1. Az SZMSZ hatálybalépése

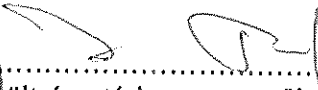
Az SZMSZ Püspökladány Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával 2022. június 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2020. október 1-jén életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

Püspökladány, 2022. május 13.



  
.....  
költségvetési szerv vezetője

Püspökladány Város Önkormányzata Képviselő-testülete 60/2022. (V.26.) sz. határozatával a Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyta.

### Megismerési nyilatkozat

A Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
MÁGA OLIVER LÁSZLÓ	SZAKÁCS	2022.01.03	
Hudóroz Antal Kaposi	Könyvtári kiegészítő	2022.01.03	Hudóroz Antal Kaposi
MIKLÓS JÓZSEF NÉ	Könyvtári kiegészítő	2022.01.03	Miklós József Né
MILÉ MÁRIA	Könyvtári kiegészítő	2022.01.03	Milé Mária
ZSÁNYI SÁNDORNÉ	Könyvtári kiegészítő	2022.01.03	Zsányi Sándor
MOLNÁR SÁNDORNÉ	Szobrász	2022.01.03	Molnár Sándor
Nagyne Horváth Katalin	Élelmiszer	2022.01.03	Nagyne Horváth Katalin
Szilágyi Attila	igazgatói munkatárs	2022.01.03	Szilágyi Attila
KARACS ZOLTÁN	SZAKÁCS	2022.01.03	Karacs Zoltán
Tóth Endre Gyula	Élelmiszer Csoportvezető	2022.01.03	Tóth Endre
NADHÁZI ATTILÁNÉ	Könyvtári kiegészítő	2022.01.03	Nádházi Attila
Tóth Endriéné	Könyvtári kiegészítő	2022.01.03	Tóth Endriéné
KÖRBEINÉ TÓTH ERZSÉBET	Könyvtári kiegészítő	2022.01.03	Körbeiné Tóth Erzsébet
DESENYÉNÉ TÓTH ANDRÉA	Szakács	2022.01.03	Devényiné Tóth Andrea
KISS ANDRÁS NÉ	Könyvtári kiegészítő	2022.01.03	Kiss András
KISS ERIKA	Könyvtári munkatárs	2022.01.03	Kiss Erika
JUNGVÁRNÉ KÖRÖCS KATALIN	Könyvtári kiegészítő	2022.01.03	Jungvárné Köröcs Katalin
BOR VERONIKA	Könyvtári kiegészítő	2022.01.03	Bor Veronika
DARAI ERIKA	SZAKÁCS	2022.01.03	Darai Erika
Molnárné Szabó Szilvia	Könyvtári kiegészítő	2022.01.03	Molnárné Szabó Szilvia
Császár Jánosné	Könyvtári kiegészítő	2022.01.03	Császár János
SZABÓNÉ RÓMHÁNYI EDIT	Könyvtári kiegészítő	2022.01.03	Szabóné Rómhányi Edit
LÁKHTÓ S TILLYÉ	Könyvtári kiegészítő	2022.01.03	Lákhó S Tillyé





A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI ÁBRÁJA

