



Napirend:

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő - testülete
2015. május 21. napi ülésére

Szám: 11/555/2015.
Tárgy: Gazdasági Hivatal SZMSZ módosítása
Melléklet: - 1 db

Előterjesztő: Fördös Attila polgármester
Készítette: Intézményvezető
Előadó: Kökény Szabolcs osztályvezető

Előzmény/korábbi döntés: 40/2015. (III.19.) sz. testületi határozat
Terjedelem: 124 oldal

Bizottsági tárgyalások: -

Döntéshozatal módja: nyilvános ülés (Mötv. 46. § /1/)
egyszerű többség (Mötv. 47.§ /2)

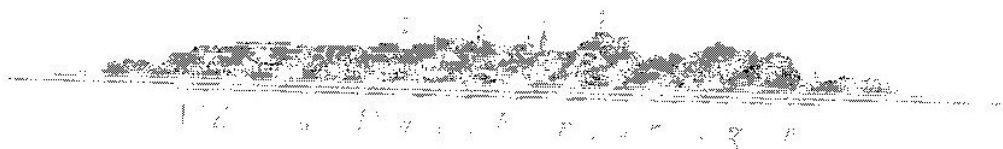
Törvényességi
véleményezésre bemutatva Jogi osztály

Törvényességi észrevétel: Deákné dr. Szarka Anita jegyző

Nincs / az alábbi:

Véleményezésre
megkapta: Kökény Szabolcs osztályvezető

Véleményezésre
megkapta: Fördös Attila polgármester





Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése értelmében:

A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,

a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati altendszerében az önkormányzati hivatal vagy

b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el.

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 40/2015. (III. 19.) számú határozatában döntött a rendelkezéssel érintett költségvetési szervek gazdasági szervezeteinek átalakításáról. A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § 5) bekezdés és az 5a) bekezdés előírja, hogy az érintett költségvetési szerveknek a köztük lévő munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban kell rögzíteni. Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 70-71-72-73./2015. (IV. 23.) számú határozataival elfogadta a megállapodásokat, amelyek alapján szükségesség vált a Gazdasági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadni szíveskedjen.

Vác, 2015. május 12.

Fördös Attila
polgármester

Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: intézményvezető



1. számú melléklet

Vác Város Önkormányzat
Gazdasági Hivatala
2600 Vác, Sziréna köz 7.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	7
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	7
2.1. Alapító okirat	7
2.2. Szabályzatok.....	7
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LEGFONTOSABB ADATAI.....	7
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE.....	9
A szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:.....	10
5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	10
II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI	11
1./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	11
III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
1./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	11
2./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI	11
2.1. Ellátási feladatok	11
2.2. Pénzügyi-gazdálkodási feladatok	15
3./ MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	16
4./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI.....	17
4. 1. A költségvetési szerv vezetőjének (hivatalvezető) feladatai:	17
4.2. Hivatalvezető-helyettes feladatai:.....	18
4.3. Gazdasági vezető feladatai:.....	18
4.4. Belső ellenőr feladatai:.....	18
4.5. Részlegfelelősök (élelmezésszervező, élelmezésvezetők, műszaki ügyintéző, technikai vezető, műszaki vezető, oktatási gazdasági csoportvezető, oktatási pénzügyi csoportvezető, kulturális gazdasági vezető helyettes, kulturális pénzügyi csoportvezető).....	19

5./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK	20
5.1. A költségvetési szerv munkájának irányítását segítő fórumok:	20
5.2. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:	21
IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI ..	21
1./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	21
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	21
1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	22
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	22
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	22
1.5. A munkaidő beosztása	23
1.6. Szabadság	23
1.7. A helyettesítés rendje	23
1.8. Munkakörök átadása	24
1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	24
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	25
1.11. Egyéb juttatások	25
1.12. Egyéb szabályok	25
2./ SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA	25
3./ KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	26
4./ ANYAGI FELELŐSSÉG	26
5./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÜGYFÉLFOGADÁSA	26
6./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	27
6.1. A belső kapcsolattartás	27
6.2. A külső kapcsolattartás	29
7./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÜGYIRATKEZELÉSE	29
8./ BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE	29
9./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	30
9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	30

9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	31
9.3. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, rendje	31
10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE	31
11. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVBEN VÉGEZHEŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG.....	31
12. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	31
13. BELSŐ KONTROLL RENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE	33
14. KONTROLLKÖRNYEZET	34
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	35
1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE.....	35
MELLÉKLETEK:.....	37

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.

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

Az Alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Képviselő-testület 79/2014. (IV.24.) határozattal egységes szerkezetbe foglalta.

2.2. Szabályzatok

A költségvetési szerv működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az abban felsorolt a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai

A költségvetési szerv megnevezése: Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala

A költségvetési szerv székhelye, címe: 2600 Vác, Sziréna köz 7.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Vác Város Képviselő-testületének és a Polgármesteri Hivatalnak tevékenységével kapcsolatos működési, technikai feladatok ellátása.

Alaptevékenysége:

A működést, fenntartást szolgáló közös tevékenység és azok igazgatása. Vác Város Önkormányzat tulajdonában, illetve a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ használatában lévő épületek kezelése. Központi beszerzés, az alapellátáshoz tartozó orvosi rendelők műszerparkjának pótlása, a jogszabályokban meghatározottak szerint.

A működést segítő, speciális funkciókhoz nem kötött egyéb közszolgáltatás.

Az önkormányzati tulajdonú, a költségvetési szerv kezelésében lévő ingatlanok bérbeadása, hasznosítása.

Orvosi rendelők használatba adása, az orvos és az önkormányzat között létrejött szerződésben meghatározott feladatok, önkormányzatot terhelő részének végrehajtása (TEÁOR 6820).

Gazdasági ellátó feladata az alábbi Vác Város Önkormányzati költségvetési szervekre terjed ki:

- Alsóvárosi Óvoda
- Deákvári Óvoda
- Kisvác-Középvárosi Óvoda
- Madách Imre Művelődési Központ
- Katona Lajos Városi Könyvtár
- Vác Város Levéltár
- Tragor Ignác Múzeum

Ellátó, szolgáltató és üzemeltető tevékenysége az alábbi Vác Város Önkormányzat fenntartásában működő ingatlanokra terjed ki:

Ingatlanok:

- Városháza
2600 Vác, Március 15. tér 11.
- Pannónia Ház (Anyakönyvi Hivatal, Házasságkötő terem)
2600 Vác, Köztársaság út 19.
- Önkormányiroda (hivatali feladatot érintően)
2600 Vác, Dr. Csányi L. krt. 45.
- Irodaház (hivatali feladatot érintően)
2600 Vác, Dr. Csányi L. krt. 45.
- Egészségügyi Alapellátás épülete (hivatali feladatot érintően)
2600 Vác, Dr. Csányi L. krt. 47.
- Vám utcai orvosi rendelő
2600 Vác, Vám út 3.
- Földváry téri rendelő
2600 Vác, Földváry tér 15.
- Flórián utcai rendelő
2600 Vác, Flórián u. 26.
- Deákvári főúti rendelő
2600 Vác, Deákvári főút 7.
- Deákvári főtéri rendelő
2600 Vác, Deákvári főtér 29.
- Kakukk utcai rendelő
2600 Vác, Kakukk utca 2.

Intézményi működtetési tevékenysége az alábbi Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által fenntartott oktatási feladatokat ellátó intézményekre terjed ki:

- Váci Árpád Fejedelem Általános Iskola
- Váci Földváry Károly Általános Iskola
- Váci Juhász Gyula Általános Iskola
- Váci Petőfi Sándor Általános Iskola
- Váci Radnóti Miklós Általános Iskola
- Váci Bartók- Pikéthi Zeneművészeti Szakközépiskola és Zeneiskola AMI
- Váci Madách Imre Gimnázium

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. § (2) bekezdése alapján gyermekétkeztetési feladatokat lát el az alábbi oktatási nevelési intézményekben:

- Alsóvárosi Óvoda
- Deákvári Óvoda
- Kisvác-Középvárosi Óvoda
- Váci Árpád Fejedelem Általános Iskola
- Váci Földváry Károly Általános Iskola
- Váci Juhász Gyula Általános Iskola
- Váci Petőfi Sándor Általános Iskola
- Váci Radnóti Miklós Általános Iskola
- Boronkay György Műszaki Középiskola, Gimnázium és Kollégium
- Madách Imre Gimnázium
- I. Géza Király Közgazdasági Szakközépiskola
- Cházár András Többcélú Közoktatási Intézmény
- Cházár András Többcélú Közoktatási Intézmény Simon Antal Tagintézménye
- Cházár András Többcélú Közoktatási Intézmény Pivár Ignác Tagintézménye
- Selye János Humán Szakközépiskola
- Váci Bartók- Pikéthý Zeneművészeti Szakközépiskola és Zeneiskola AMI szakközépiskola
- Király Endre Ipari Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium

Tevékenységei továbbá:

Általános közigazgatás (TEÁOR 8411)

Gazdálkodási feladatok közös lebonyolítása. Az intézmények közötti gazdasági együttműködés elősegítése. Az anyagi eszközök gazdaságos felhasználása, illetve annak elősegítése.

Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység (TEÁOR 6920)

Számviteli törvényhez kapcsolódó belső ellenőrzési tevékenység

Máshová nem sorolható egyéb kiegészítő szolgáltatás (TEÁOR 8299)

Egyéb humán egészségügyi ellátás (TEÁOR 8690)

Tűzvédelem (TEÁOR 8425)

A költségvetési szerv a rendelkezésére bocsátott vagyont köteles alapfeladata jó színvonalú ellátása érdekében működtetni, köteles azt megővni.

A költségvetési szerv irányító szerve: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az irányító szerv székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

Az irányító szerv vezetője: Vác Város Önkormányzat Polgármestere

Az alapítás éve: 1987.

A létrehozásáról rendelkező határozat: 23/1987.(X.6.) TŰ.sz. határozat

A költségvetési szerv működési köre: Vác Város Közigazgatási területe

A költségvetési szerv fenntartója: Vác Város Önkormányzata Képviselő-testülete

4. A költségvetési szerv jogállása, gazdálkodási jogköre

A költségvetési szerv önálló jogi személy.

Tevékenységeinek megfelelő kormányzati funkciók (funkciószám és megnevezés)

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

096020 Iskolai intézményi étkeztetés

096030 Köznevelési Intézményben tanulók lakhatásának biztosítása

- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 072111 Háziorvosi alapellátás
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 091220 Köznevelési intézmény 1–4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
- 092120 Köznevelési intézmény 5–8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai

A szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője magasabb vezetői megbízású közalkalmazott, akit pályázat útján a Képviselőtestület az ágazatra vonatkozó végrehajtási szabályzat alapján határozott időre nevez ki. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Képviselőtestület, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

1./ A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

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

A Gazdasági Hivatal Szakágazati besorolása: 841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ A költségvetési szerv szervezeti felépítése

A költségvetési szerv szervezeti felépítését, engedélyezett létszámkeretét, alá- és főlérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2./ A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek 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 helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

2.1. Ellátási feladatok

2.1.1. MŰSZAKI FELADATOK

- Épületek, építmények, gépek, berendezések karbantartásának megszervezése, üzemképes és biztonságos állapotban tartása, a szükséges anyagok, eszközök beszerzése, szolgáltatások megrendelése és beszerzése, szerződések előkészítése a Képviselő Testület által elfogadott a Váci Városfejlesztő Kft és a GH közötti feladat megosztási megállapodás alapján,
- Kazánház üzemeltetése, energiafelhasználás figyelemmel kísérése,
- Gépjárműpark üzemeltetése, megfelelő műszaki állapot fenntartása, biztosítási szerződések előkészítése, menetlevelek kezelése, üzemanyag elszámolások végzése,
- A fentiekkel kapcsolatos költségvetési javaslat kidolgozása, az elfogadott költségvetés végrehajtásában való részvétel,

2.1.2. GONDNOKSÁGI FELADATOK

- A Gazdasági Hivatal kezelésében lévő épületek tisztántartásának megszervezése, a kapcsolódó anyagok beszerzése,
- Portaszolgálat működtetése,
- Szakmai eszközök valamint ezek működéséhez szükséges anyagok, alkatrészek (tonerek, festékpátronok) és egyéb anyagok, (könyv, nyomtatványok, bélyegzők) beszerzésének koordinálása, nyilvántartása a Polgármesteri Hivatal, a Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal (továbbiakban: Járási Hivatal) Polgármesteri Hivatal épületében valamint az Irodaházban működő egységei továbbá az Anyakönyv területén,
- Megrendelések bonyolítása a Polgármesteri Hivatal, a Járási Hivatal Polgármesteri Hivatal épületében valamint az Irodaházban működő egységei továbbá az Anyakönyv területén,
- Műszaki ügyintéző feladatköréhez tartozó munkák elvégzésének igazolása,
- Gazdasági elemzések készítése, egyszerűsítési, gazdaságossági javaslatok kidolgozása a Polgármesteri Hivatal munkatársainak, Képviselő-testület tagjainak, Bizottságok tagjainak kérése alapján.

2.1.3. ÉLELMEZÉSI FELADATOK

A közétkeztetés feladata, az ételmezést igénybevevők táplálkozási igényeinek mennyiségi és minőségi kielégítése a célcsoport korának, és egészségügyi állapotnak megfelelően - a közétkeztetők számára összeállított táplálkozás-egészségügyi ajánlásban foglaltak valamint jogszabályi előírások és az ellenőrzést végző hatósági szervek tapasztalatai alapján-, minél kisebb költségáfordítással, minél nagyobb hatékonysággal Vác Város Önkormányzata által intézménytípusonként a Rendeletben meghatározott napi ételmezési nyersanyagköltség alapján.

Az Óvodák, az Általános Iskolák, Cházár András EGYMI ellátottait, a Madách Imre Gimnázium kollégistáit, a Boronkay György Műszaki Középiskola és Gimnázium kollégistáit továbbá a Bernáth Kálmán Református Kereskedelmi és Vendéglátó Szakképző Iskola kollégistáit kiszolgáló konyháit a Gazdasági Hivatal saját kezelésben üzemelteti. A főzőkonyhák célcsoportja a helyben étkező gyermekek, tanulók valamint a tálalókonyhák működtetésével további intézmények ellátottjai. Az egyes főzőkonyhákhoz tartozó tálalókonyhák kialakítását befolyásolja

- a főzőkonyhák főzési kapacitása, állományi létszáma,
- az ellátottak száma, korcsoportja,
- a főzőkonyha és a tálaló konyha földrajzi elhelyezkedése.

Az étkezést igényelhetik az óvodába, iskolába járó gyermekek, tanulók, kollégisták, bejáró tanulók ezen felül az előállításban részt vevők, a pedagógusok, technikai dolgozók valamint – a Gazdasági Hivatal vezetőjének engedélye alapján, a konyha kapacitása függvényében nyugdíjasok, GYES-en, GYED-en lévők is.

Az ételek előállításához szükséges megrendelések leadása, az alapanyagok tárolása, raktározása, az ételek előállítása, minőségi ellenőrzése, adagolása, az étkezők nyilvántartása, a felhasználások, bevételezések, élelmiszerek kiadásának nyilvántartása, az igénybe vett étkezések számlázása a főzőkonyhákon illetve az intézményekben történik.

A főzőkonyhák helyben ellátják azon intézmények ellátottait, igény szerint pedagógusait is, amelyik intézményben a konyha működik valamint kiszállítás történik a tálalókonyhákra is.

A fogyasztásra alkalmas készétel az erre a célra rendszeresített speciális szállító edényekben kerül kiszállításra a saját tulajdonú gépjárművekkel a tálalókonyhákra.

Az egyes főzőkonyhákon elkészített ételek kiszállítása a következő tálalókonyhákra történik:

Főzőkonyha

Vám utcai Konyha

Vác, Vám u. 11.

Tálalókonyha

Alsóvárosi Óvoda Kertész utcai Tagóvoda

Vác, Kertész u. 5.

Váci Radnóti Miklós Általános Iskola

Konyha

Vác, Radnóti u. 7.

Deákvári Óvoda Újhegyi úti Tagóvoda

Vác, Újhegyi u. 46.

Deákvári Óvoda Deákvári főúti Tagóvoda

Vác, Deákvári főút 34.

Deákvári Óvoda Sirály úti Tagóvoda

Vác, Sirály u. 7.

Váci Petőfi Sándor Általános Iskola

Konyha

Vác, Deákvári főút 5.

Deákvári Óvoda Diófa utcai Tagóvoda

Vác, Diófa u. 1.

Váci Földváry Károly Általános Iskola

Vác, Nagymező u. 14.

Kisvác-Középvárosi Óvoda

Hársfa utcai Tagóvoda

Vác, Hársfa u. 4

Kisvác-Középvárosi Óvoda

Nyár utcai Tagóvoda

Vác, Nyár utca 1.

Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézménye

Vác, Naszály u. 29.

Kisvác-Középvárosi Óvoda

Csányi körúti Tagóvoda

Vác, Dr. Csányi krt. 13.

Kisvác-Középvárosi Óvoda

Eötvös utcai Tagóvoda

Vác, Eötvös u. 3.

Az alább sorolt iskolai konyhákon előállított ételeket a tanulók, alkalmazottak helyben fogyasztják el, szervezett szállítás nem történik:

- Váci Árpád Fejedeleme általános Iskola Vác, Árpád u.85.,
- Váci Juhász Gyula Általános Iskola Vác, Bárhory u. 17-19.,
- Cházár András EGYMI Vác, Március 15. tér 6.,
- Boronkay György Műszaki Középiskola, Gimnázium és Kollégium Vác, Brusznai u. 1.

Vásárolt élelmiszer keretében, vállalkozói szerződés alapján történik a Váci I. Géza Király Közgazdasági Szakközépiskola, a Selye János Humán és Zeneművészeti Szakközépiskola valamint a Boronkay György Műszaki Középiskola és Gimnázium bejáró ellátottai étkezésének biztosítása.

Az élelmiszer nyersanyagok beszerzése közbeszerzési eljárás alá esik, illetve a választékbővítés és a helyi kistermelők igénybevétele kisebb mértékű egyéb beszállítóval is történik szerződéskötés. A közbeszerzés központosítva, élelmiszerféleségenként – tej, tejtermék, húсарu, mélyhűtött termékek, zöldség, gyümölcs, tojás, pékáru, szárazáru - kerül kiírásra. A nyertes pályázóval a Gazdasági Hivatal köt szerződést. A nyertes pályázó szállít valamennyi konyhára. A nyersanyagok igénylése, a megrendelések leadása, az esetleges reklamációk intézése a főzőkonyha élelmiszervezetőjének feladata.

Az élelmiszeri anyagszükséglet költségvetésben biztosítandó fedezetének tervezése központilag történik valamennyi konyha anyagszükségletének figyelembe vételével.

Főzőkonyhánként:

- A nyersanyagok megrendelése, tárolása, forgalmának nyilvántartása és elszámolása.
- Az étkezést igénybe vevők étrendjének meghatározása.
- Az étlapok tervezése.
- A napi élelmiszeri létszám megállapítása.
- Az anyagkiszabási ív elkészítése.
- Az ételek elkészítése, minőségi ellenőrzése.
- Az ételek adagolása, szállítása, tálalása.
- Ételminták 72 óráig történő megőrzése.

Az élelmiszeri tevékenység részletes szabályozását a Gazdasági Hivatal Élelmiszeri szabályzata tartalmazza.

2.1.4. GÉPKOCSI ÜZEM

A Vác Város Polgármesteri Hivatala és Vác Városi Önkormányzat Gazdasági Hivatala feladatainak ellátása érdekében a következő gépjárművek üzemelnek:

- üzemi használatú személygépkocsik,
- személyi használatú személygépkocsi,
- tehergépkocsi,
- kismotorok.

Az üzemi használatú személygépkocsik

- gépjárművezetővel szállítási feladatok ellátása,

- gépjárművezetővel taxi-, valamint,

- gépjárművezető nélküli

rendszerben működnek.

A Gazdasági Hivatal üzemeltetésében lévő gépjárművek egy közös gépjárműparkot képeznek.

A gépkocsi üzem az alábbi feladatokat látja el:

- főző és tálaló konyhák közötti ételszállítás biztosítása – tehergépjárművek -,
- hivatali feladatokkal kapcsolatos szállítás ellátása,
- igénylés alapján a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek gépkocsi igényének kielégítése.

A gépjárművek használatával, működtetésével kapcsolatos további szabályozást a Gépjármű üzemeltetési szabályzat tartalmazza.

2.2. Pénzügyi-gazdálkodási feladatok

2.2.1. VAGYONGAZDÁLKODÁSI FELADATOK

- Vagyon nyilvántartási feladatok végzése,
- Statisztikai adatszolgáltatás teljesítése,
- Leltározási feladatok előkészítése, végzése,
- Selejtezési feladatok végzése,
- Orvosi rendelőkkel kapcsolatos üzemeltetési és beszerzési ügyintézés, leltározás, selejtezés, nyilvántartások vezetése

2.2.2. KÖLTSÉGVETÉSI, PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI FELADATOK,

- Költségvetés előkészítés, főkönyvi könyvelés
 - közreműködés a költségvetés és beszámoló elkészítésében,
 - adózással kapcsolatos feladatok végzése
- Analitikus könyvelés
- Pénztárkezelés, meghatározott önkormányzati juttatások kifizetése,
- Pénzügyi feladatok, számlázás
 - Bérleményhasznosítással kapcsolatos szerződések előkészítése,
 - Számlázási feladatok végzése,
 - Bevételek beszedésének figyelemmel kísérése, behajtási feladatok végzése,

2.2.3. MUNKAÜGYI FELADATOK:

1. Valamennyi intézményben a dolgozók kinevezése, átsorolása, munkaviszony megszüntetés/megszűnés tényének rögzítése a számfejtő MÁK által kifejlesztett bérnyilvántartási programban az intézmények által beküldött dokumentumok alapján,
2. Kapcsolattartás az illetményszámfejtővel és az intézményekkel. A kettő közötti kapcsolat megteremtése,
3. A Gazdasági Hivatal ellátási, szolgáltatási és üzemeltetési tevékenységéhez tartozó Intézményekben a megbízási díjak, jubileumi jutalmak számfejtése, az intézményben kiállított dokumentumok alapján, munkáltatói igazolás kiállítása,
4. Egyéb, a munkaviszonnyal kapcsolatos adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása:
 - Az intézmény dolgozóinak bérrel kapcsolatos ügyek intézése (nyugdíjba vonulás, GYED, GYES kérelem, esetleg reklamáció)

- Fizetési előlegek nyilvántartása, törlesztések követése, jelentés a MÁK felé (összes intézménynél)
 - Valamennyi intézmény dolgozóinak munkából való távolmaradásának jelentése a MÁK felé
5. Közfoglalkoztatás keretében munkaviszonyt létesítők illetményszámfejtésével, támogatások elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatás, kapcsolattartás Vác Város Önkormányzata valamint a Magyar Államkincstár munkatársaival.

2.3. Belső ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzést függetlenített belső ellenőr látja el, aki a Gazdasági Hivatal vezetőjének közvetlen irányítása mellett, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

A belső ellenőr ellátja mindazokat az ellenőrzési feladatokat, melyek az adott időszakban a munkatervben szerepel valamint elvégzi a Gazdasági Hivatal vezetője javaslatára történő soron kívüli ellenőrzéseket.

Az ellenőrzés során tett megállapításairól, észrevételeikről jelentéstervezetet készít, melyet véleményezés céljából az ellenőrzött Intézmény vezetőjének megküld. Amennyiben az ellenőrzött szerv vitatja a belső ellenőrzés megállapításait, a jelentéstervezet kézhezvételét követően megbeszélést kell A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Bkr.) foglaltak alapján. Az egyeztetési eljárást követően a jelentés lezárásra kerül. A Gazdasági Hivatal vezetője az ellenőrzési jelentést megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.

A megállapított hiányosságok felszámolására az ellenőrzött egység vezetője intézkedési tervet köteles készíteni. Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött szerv vezetője haladéktalanul megküldi az önállóan működő és gazdálkodó Gazdasági Hivatal vezetőjének. Az intézkedési tervre vonatkozó további eljárást a Bkr. illetve a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzés feladata annak megállapítása, hogy a vizsgált szerv az intézkedési tervben foglaltakat határidőre és érdemben végrehajtotta.

A belső ellenőr a tárgyévben végzett tevékenységéről nyilvántartást vezet, amelyről a tárgyévét követő évben beszámolót készít Vác Város Jegyzője felé.

3./ Munkaköri leírások

A költségvetési szervben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

Hivatalvezető: a hivatalvezető helyettes, a gazdasági vezető és a belső ellenőr valamint a Polgármesteri Hivatalban elhelyezett műszaki ügyintéző illetve helyettese esetében;

Hivatalvezető helyettes: az ellátási (technikai) csoport, az ételmezési tevékenységhez kapcsolódó dolgozók (ételmezésszervező, ételmezésvezetők, egyéb konyhai dolgozók, gépjárművezetők) esetén;

Gazdasági vezető: a Gazdasági Hivatal központjában valamint a Gazdasági Hivatal állományába tartozó, helyileg a Váci Madách Imre Gimnáziumban, és a Boronkay György Műszaki Középiskolában feladatát végző pénzügyi, számviteli feladatokat ellátó dolgozók esetében,

Műszaki ügyintéző: a Polgármesteri Hivatalban és az Irodaházban karbantartási, takarítási feladatot ellátó közalkalmazottak munkaköri leírásának elkészítéséért.

Kulturális gazdasági vezető helyettes: A Gazdasági Hivatal központjához tartozó, de helyileg a Váci Madách Imre Művelődési központban dolgozó pénzügyi csoport dolgozói esetében.

A munkaköri leírások készítéséhez, aktualizálásához javaslatot készít:

Ételmezésszervező: az ételmezéshez kapcsolódó adminisztrátorok illetve az ételmezésvezetők munkaköri leírásához,

Ételmezésvezetők: A konyhákban dolgozó alkalmazottak munkaköri leírásához,

Technikai vezető: a Gazdasági Hivatal Vác Város Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott Alapító okiratában meghatározott ellátási feladathoz tartozó intézményeknél a karbantartási, tisztasági feladatokat végzők munkaköri leírásaihoz.

4./ A költségvetési szerv vezetése és a vezetők feladatai

4. 1. A költségvetési szerv vezetőjének (hivatalvezető) feladatai:

- vezeti a költségvetési szervet, felelős a költségvetési szerv működéséért és gazdálkodásáért,
- 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 működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a költségvetési szerv működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti a költségvetési szerv SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- szervezi a költségvetési szerv gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,

- kapcsolatot tart a társintézményekkel,
- támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját.

A munkaköri leírás elkészítése a munkáltató Vác Város Polgármesterének feladata.

4.2. Hivatalvezető-helyettes feladatai:

- Az irányítása alá tartozó dolgozók feladatainak koordinálása
- Kapcsolattartás a Gazdasági Hivatalhoz tartozó intézmények vezetőivel.
- Közreműködik a költségvetés és a féléves-, éves beszámoló elkészítésében, az intézményi adatszolgáltatási feladatok teljesítésében,
- A hivatalvezető távolléte esetén a hivatalvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.
- A hivatalvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

4.3. Gazdasági vezető feladatai:

- felelős a költségvetési szerv gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti a költségvetési szerv költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja a költségvetési szerv gazdasági szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a hivatalvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja és szervezi a költségvetési szerv könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

4.4. Belső ellenőr feladatai:

- belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása; az ellenőrzések összehangolása;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés a jogszabályban foglaltaknak megfelelő foglaltak szerinti összeállítása,
- a Gazdasági Hivatal minden tevékenységének, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálata.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét megbízólevél és ellenőrzési program alapján;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát megbízólevél és ellenőrzési program alapján;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a Hivatal vezetőjének támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- konzultáció és tanácsadás a Hivatal vezetője részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a Gazdasági Hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

4.5. Részlegfelelősök (élelmezésszervező, élelmezésvezetők, műszaki ügyintéző, technikai vezető, műszaki vezető, oktatási gazdasági csoportvezető, oktatási pénzügyi csoportvezető, kulturális gazdasági vezető helyettes, kulturális pénzügyi csoportvezető)

- szervezik, irányítják és ellenőrzik a beosztott dolgozók munkáját,
- tevékenységükről rendszeresen beszámolnak a hivatalvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető-helyettesnek,
- segítik a hivatalvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátják az ebben a körben rábízott feladatokat.

Az egyes vezetők, részlegvezetők feladatait a Szabályzat 2-es számú melléklete tartalmazza.

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 szerv munkájának irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- csoport (belső szervezeti egység) értekezlet,

Vezetői értekezlet:

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

A vezetői értekezleten részt vesz a hivatalvezető-helyettes/gazdasági vezető, belső szervezeti egységek felelősei, (szükség esetén meghívottként a Polgármesteri Hivatal szoros munkakapcsolatban lévő vezetői, munkatársai)

A vezetői értekezlet feladata:

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

Részleg (belső szervezeti egység) értekezlet:

A (belső szervezeti egységek) felelősei szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak.

A csoport (belső szervezeti egység) értekezletét a felelőse hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport (belső szervezeti egység) valamennyi dolgozóját 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.

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

Az értekezletre meg kell hívni a szervezeti egység valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A hivatalvezető az értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét a hivatalvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtéssék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

5.2. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

A költségvetési szerv vezetése együttműködik a költségvetési szervi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

A költségvetési szervben szakszervezet működik.

A költségvetési szerv vezetése támogatja a Váci Szakszervezetek Együttműködési Fórumát (SZEFE) és segíti működését. Elfogadja a kollektív megállapodást, mely a város költségvetési intézményeiben dolgozók juttatását szabályozza.

A költségvetési szerv vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A költségvetési szerv az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphatéssal foglalkoztatja.

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

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

Ennek részletes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, 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.

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 a költségvetési szerv érdekeit sértené.

A költségvetési szervnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a segélyezettek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A költségvetési szerv valamennyi dolgozója köteles a tudomásra 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 dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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 hivatalvezető 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 ügygel, 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 minden esetben csak a hivatalvezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A költségvetési szerv munkarendjének szabályozását a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

1.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. Az éves rendes szabadságot 15 nappal a szabadság megkezdése előtt kell kérni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a hivatalvezető jogosult, a közvetlen munkahelyi felelős előzetes engedélye alapján.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.7. A helyettesítés rendje

A költségvetési szervben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

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

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

A költségvetési szervben belüli helyettesítés rendjét a költségvetési szerv vezetője belső utasításban szabályozhatja.

1.8. Munkakörök átadása

A költségvetési szerv vezető állású dolgozói, valamint a hivatalvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A költségvetési szerv a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a képesítés megszerzésének támogatását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A költségvetési szerv a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a költségvetési szerv csak számla ellenében fizeti ki. Az utazási költséget a dolgozó 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.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a hivatalvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A munkába járás költségeinek megtérítésére vonatkozó bővebb szabályozás a Közalkalmazotti szabályzatban található.

1.11. Egyéb juttatások

A költségvetési szervben a Gazdasági Hivatal által biztosított mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben a hivatalvezető által meghatározott dolgozók köre jogosult, figyelembe véve takarékos gazdálkodás elősegítését.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.12. Egyéb szabályok

➤ Telefonhasználat

A költségvetési szervben lévő telefonokat magáncélra a hivatalvezető engedélyével lehet használni. A beszélgetésnél törekedni kell a meghatározott keret betartására, azon felül térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés a hivatalvezető utasítására szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

➤ Dokumentumok kiadásának szabályai

A költségvetési szervi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok), azokból adatok egyéb információk kiadása csak a hivatalvezető engedélyével történhet- a személyiségi jogokra illetőleg a hivatali titoktartásra vonatkozó jogszabályok, vezetői utasítások figyelembe vételével.

2./ Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a hivatalvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépjármű hivatali célra történő használatának további rendjét a Gépjármű üzemeltetési szabályzat tartalmazza.

3./ Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló 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 e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

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 Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

4./ Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a hivatalvezető engedélyével hozhat be munkahelyére illetve vihet ki onnan. (Pl. asztali számológép, számítógép, stb.)

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

5./ A költségvetési szerv ügyfélfogadása

A Gazdasági Hivatal ügyfélfogadása igazodik a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjéhez, illetve az önállóan működő intézmények nyitvatartási rendjéhez. Ennek megfelelően a Gazdasági Hivatal központjában (Vác, Sziréna köz 7.) általános ügyfélfogadás törzsidőben (hétfő-szerda: 8.00-15.00. óráig, csütörtökön 8.00-tól 14.00. óráig, pénteken 8.00-tól 11.30. óráig) történik illetve ügyintézővel történő előzetes egyeztetés során a Gazdasági Hivatal nyitvatartási idejében történhet.

6./ A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel és ellátási, működési körébe tartozó költségvetési szervekkel szoros kapcsolatot tartanak. A működési körébe utalt költségvetési szervekkel a gazdálkodás lebonyolítására vonatkozó, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodást köt, melyet Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete hagy jóvá.

KAPCSOLAT AZ INTÉZMÉNYEKKEL

Óvodák:

Az óvoda feladat-ellátási kötelezettsége elsősorban a fenntartó által meghatározott felvételi körzetben, másodlagosan a Vác Város közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 3-7 éves gyermekek, továbbá az óvoda körzetében dolgozó szülők 3-7 éves gyermekének óvodai nevelésére, napközbeni ellátására, az iskolai életmódra történő felkészítésre terjed ki.

Deákvári Óvodák

Diófa u. Óvoda Vác, Diófa út 1-3.

Deákvári főúti Óvoda Vác, Deákvári főút 11.

Újhegyi u.. Óvoda Vác, Újhegyi u. 46.

Sirály u. Óvoda. Vác, Sirály u. 7.

Kisvác- Középvárosi Óvodák

Eötvös u. Óvoda Vác, Eötvös u. 3.

Nyár u. Óvoda Vác, Nyár u. 1.

Hársfa u. Óvoda Vác, Hársfa u. 4.

Csányi Körúti Óvoda Vác, Csányi krt. 13.

Alsóvárosi Óvodák

Kertész u. Óvoda Vác, Kertész u. 9.

Kölcsey u. Óvoda Vác, Kölcsey u. 2.

Vám utcai Óvoda Vác, Vám u. 3.

Madách Imre Művelődési Központ

A helyi közművelődési tevékenység támogatása, a helyi társadalom művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek figyelembevételével, a szaktörvény és a helyi lehetőségek, sajátosságok alapján.

Vác, Dr. Csányi László krt. 63.

Katona Lajos Városi Könyvtár

Nyilvános könyvtári tevékenység. Gyűjteményének gondozása, megőrzése, feltárása, fejlesztése és rendelkezésre bocsátása. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásának elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.

Vác, Budapesti főút 37.

Vác Város Levéltár

Átvieszi, nyilvántartja, szakszerűen kezeli és biztonságosan megőrzi a működési területéhez tartozó maradandó értékű köziratokat, magániratokat. Ellenőrzi a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének rendjét és iratselejtezését. Levéltári anyagok konzerválása, restaurálása.

Vác, Múzeum utca 4.

Tragor Ignác Múzeum

Gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről, restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

Vác, Zrínyi Miklós utca 41/A

Az Intézmények mindegyike önálló jogi személy. Önállóan működik, önálló adószámmal, és bankszámlaszámmal rendelkezik. Az Intézmények gazdálkodását a Gazdasági Hivatal segíti az intézményekkel erre a célra megkötött Munkamegosztási Megállapodások alapján.

Az intézmények az elkészített költségvetésük alapján önállóan gazdálkodnak az előirányzatukkal.

A Gazdasági Hivatal gazdálkodási köréhez tartozó intézmények működésével kapcsolatban felmerülő költséget az alapító okiratukban meghatározott kormányzati funkció kódok alapján számolja el a mindenkor érvényes költségvetési rendnek megfelelően:

A gazdálkodás lebonyolítása

A Gazdasági Hivatal banki átutalással vagy készpénzben egyenlíti ki a beérkezett szállítói számlákat, fizetési igényeket.

Szervezi és biztosítja a bérjellegű kifizetéseket.

A Gazdasági Hivatal gazdálkodási köréhez tartozó intézmények vezetőit költségvetésük vonatkozásában kötelezettségvállalási jog illeti meg a Gazdasági Hivatal vezetőjének ellenjegyzése mellett.

A Gazdasági Hivatal továbbítja az intézmények gazdálkodási kereteire vonatkozó kötelezettségvállalásokat, megrendeléseket. Azokról nyilvántartást vezet. Igény esetén az intézmények megbízásából beszerzésbe.

Az intézmények vezetői a lebontott előirányzatokat szükség esetén készpénzben előzetes megrendeléssel használják fel.

A kisebb készpénz kiadások kiegyenlítésére a „Pénzkezelési szabályzat” szerinti készpénz biztosított a házi pénztáron keresztül.

A óvodák esetében az utalványozási jogkört a Gazdasági Hivatal vezetője (távolléte, akadályoztatása esetén: helyettese) illetve a gazdasági vezető gyakorolja a következők szerint:

Gazdasági Hivatal vezetője (helyettese): átutalással történő minden kifizetést,

Gazdasági vezető: házipénztári kifizetések

A Gazdasági Hivatal vezetőjének távollétében – szabadság, betegállomány, stb. – az utalványozást teljes körűen a Gazdasági Hivatal vezető helyettese vagy a gazdasági vezető látja el.

A kulturális intézmények esetében az utalványozási jogkört az intézmény Igazgatója, távolléte, akadályoztatása esetén helyettese látja el.

A Gazdasági Hivatal az összes előirányzat alakulásáról és felhasználásáról a mindenkori rendelkezések által előírt könyvelési nyilvántartásokat vezeti.

A Gazdasági Hivatal a vonatkozó jogszabályok által előírt beszámolási rendszernek megfelelően a számszaki beszámolót teljes körűen elkészíti, az intézményvezetők szaktevékenységére vonatkozó adatszolgáltatása figyelembe vételével a teljesítéseket szövegesen indokolja.

A kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására vonatkozó további eljárásrendet a Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata tartalmazza.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Gazdasági Hivatal Vezetője az önkormányzati társintézményekkel, egyéb gazdálkodó szervezetekkel, hatósági feladatokat ellátó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel, egyéb szervezetekkel (alapítványok, egyházi szervek) folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

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 szervben az ügyiratok kezelése osztott rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést a hatályos iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8./ 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 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 pénzkezelési feladatokkal megbízott pénzügyi előadó felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági előadó gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

9./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 feladatok lebonyolításának eljárásrendjét szabályzatok és szükség szerint vezetői utasítások tartalmazzák.

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számviteli politika, és a mellékleteit képező:
 - Számviteli szabályzat és melléklete:
 - Számlarend,
 - Bizonylati szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat,
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - Önköltség számítási szabályzat,
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata,
- Közalkalmazotti Szabályzat, mellékletei:
 - Munka - és védőruha Szabályzat,
 - Kollektív megállapodás,
 - Kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának szabályzata,
 - Cafeteria szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat
- Versenyeztetési szabályzat,
- Élelmezési szabályzat,
- Belső ellenőrzési Kézikönyv,
- Az SZMSZ mellékletét képező szabályzatok:

- A szabálytalanságok kezelésének módszertana,
- A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés kézikönyve,
- A kockázatkezelés módszertana,

9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A Gazdasági Hivatal banknál vezetett számlája feletti rendelkezésre jogosultakat a hivatalvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézménynek.

Az aláírás-bejelentési kártyák egy-egy másolati példányát a Gazdasági Hivatal pénztárában lévő pánccsaszékre kell őrizni.

9.3. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjét a költségvetési szervnél a hivatalvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzatában kell meghatározni.

10. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A költségvetési szerv fenntartási körébe utalt épületeket címtáblával, zászlóval kell ellátni a vonatkozó jogszabály szerint.

A költségvetési szerv saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a z Önköltség számítási szabályzat, valamint az önkormányzat vonatkozó rendeletei tartalmazzák.

11. A költségvetési szervben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a hivatalvezető 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.

12. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzési tevékenységet a Gazdasági Hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az ellenőrzött szerv vezetőjének küldi meg.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezenkívül más tevékenységbe nem vonható be.

A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed a költségvetési szerv minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;*
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;*
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;*
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.*

A szakmai ellenőrzések a belső ellenőr által összeállított stratégiai és - kockázatelemzéssel alátámasztott - éves belső ellenőrzési terv alapján történnek. A tárgyévre vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyását követően a belső ellenőr megküldi Vác Város Jegyzőjének minden év november 30-ig.

A stratégiai ellenőrzési terv- összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- f) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;

- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a hivatalvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten a költségvetési szerv dolgozóit a költségvetési szerv vezetője tájékoztatja.

A belső ellenőrzésre vonatkozó további előírásokat a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

13. Belső kontroll rendszer kialakítása és működtetése

A hivatal vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 4-5 §. alapján az intézmény működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert, ezen belül a folyamatban épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE) működtet.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan,

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

14. Kontrollkörnyezet

A hivatal vezetője a Bkr. 6 §. alapján olyan kontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben

- a) világos a szervezeti struktúra,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A hivatal vezetője elkészíti és rendszeresen aktualizálja a hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen:

- a. a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat,
- b. irányítás és ellenőrzési folyamatokat,

valamint lehetővé teszi azok folyamatos nyomon követését.

15. Kockázatkezelés

A hivatal vezetője a Bkr. 7. §-a alapján – a kockázati tényezők figyelembevételével – kockázatelemzést végez és kockázatkezelési rendszert működtet.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés módszertana (a FEUVE szabályzat mellékleteként kerül meghatározásra az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedések és megtételük módja.

16. Kontrolltevékenységek

A hivatal vezetője a Bkr. 8. §. alapján a hivatalon belül kontrolltevékenységeket alakít ki, melyet biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A hivatal vezetője a hivatal belső szabályzataiban szabályozza:

- a) engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat,
- b) az információhoz való hozzáférés,
- c) fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz)
- d) beszámolási eljárások.

17. Információ és kommunikáció

A hivatal vezetője a Bkr. 9. §. alapján olyan rendszert alakít ki és működtet, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

18. Monitoring

A hivatal vezetője a Bkr. 10.§. alapján olyan monitoring rendszert működtet, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

19. Szabálytalanságok kezelése

A hivatal vezetője a Bkr. 6. § (4) alapján szabályozza a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a Szervezeti és Működési szabályzat 4. számú mellékletét képezi.

20. Intézményi óvó, védő előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot valamint tűz csetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

20.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a költségvetési szerv vezetőjét vagy helyettesét.

A hivatalvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A gazdasági vezető közreműködik a költségvetési szerv elhagyásának lebonyolításában.

A hivatalvezető vagy helyettese vagy az általuk megbízott személy értesítik a rendőrséget valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Vác város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2012. július 6-án életbe léptetett Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

Vác, 2015. május .

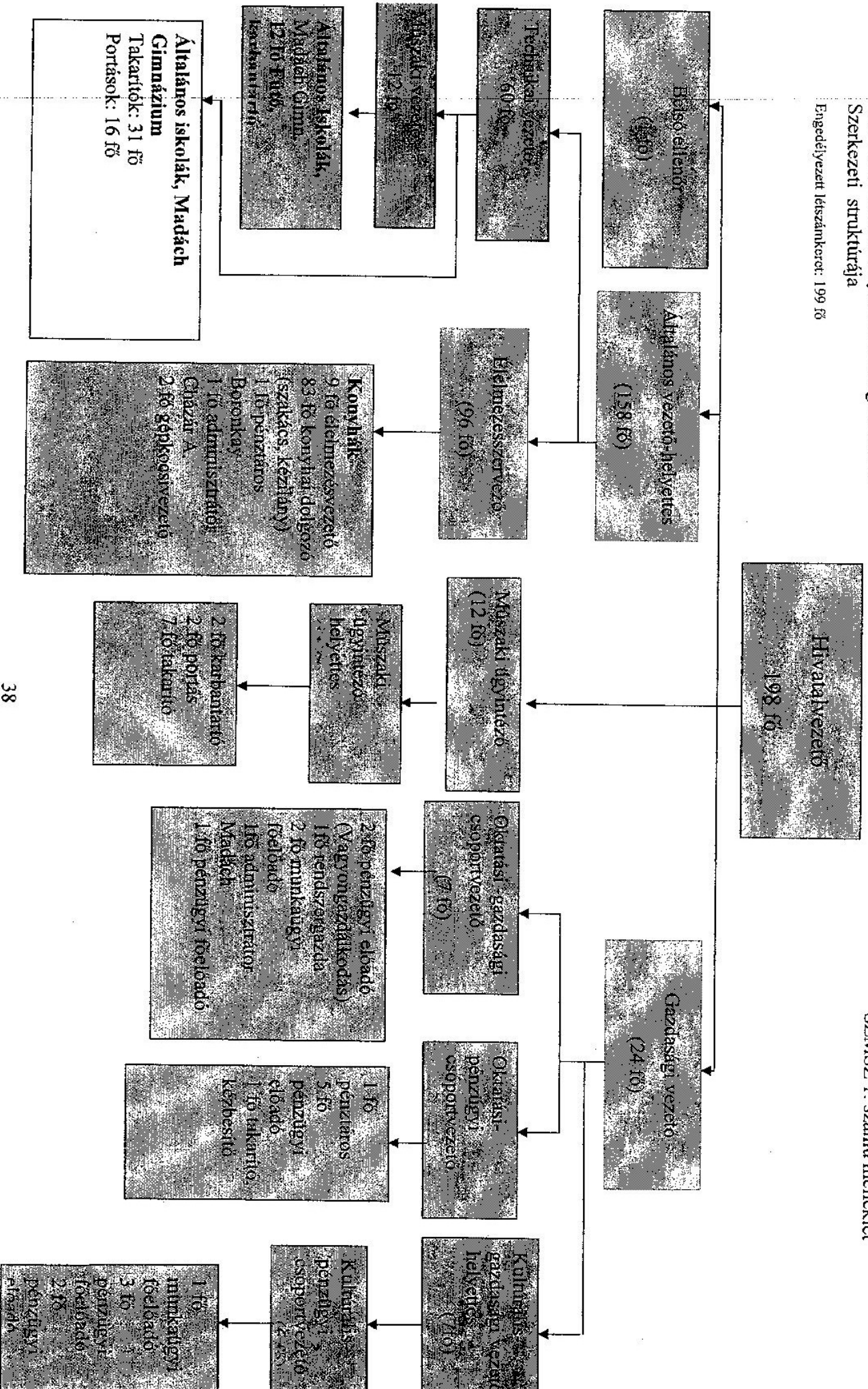
.....
Pápa László
intézményvezető

Mellékletek:

1. *szerű melléklet: A költségvetési szerv szervezeti felépítése*
2. *szerű melléklet: Vezetők munkaköri leírása*
3. *szerű melléklet: A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés kézikönyve,*
 - FEUVE 1 számú melléklet: Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok, feladatkörök szerinti elkülönülése
 - FEUVE 2 számú melléklet: Belső szabályzatok listája és felülvizsgálati rendje
 - FEUVE 3. számú melléklet: A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának folyamatábrája
 - FEUVE 4 számú melléklet: Kockázatkezelési szabályzat
 - FEUVE 5 számú melléklet: Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal ábrája
 - FEUVE 6 számú melléklet: Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal ábrája
4. *szerű melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje*
5. *szerű melléklet: Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala*

Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala
Szerkezeti struktúrája

Engedélyezett létszámkeret: 199 fő



SZMSZ 1. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala
vezetője részére

Munkakört betöltő neve:

Iskolai végzettsége:

Munkahely:

Vác Város Önkormányzat

Gazdasági Hivatala

2600 Vác, Sziréna köz 7.

intézményvezető

Beosztása:

Megbízója:

Vác Város Önkormányzat Képviselőtestülete

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Vác Város Polgármestere
(megbízás, felmentés és a fegyelmi eljárás kivételével)

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítője:

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírtak szerint

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkáltatói vezetői jogait, döntési hatáskörét.

Jogállás és jelleg:

főállású, határozott időre kinevezett közalkalmazott

Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

- ❖ 2012. évi I. Törvény a munka törvénykönyvéről (MT.)
- ❖ 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról (KJT.)
- ❖ 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről (MV.)
- ❖ Vác Város Önkormányzat – az intézményvezetőkre vonatkozó – rendeletei.

Feladatai: egyszemélyi felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, az alkalmazottak munkáját és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.

Követelmények:

- **Iskolai végzettség:** felsőfokú szakirányú pénzügyi, gazdasági iskolai végzettség
- **Elvárt ismeretek:** A munkaügy szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer

Kötelelességek:

- elkészíti és előterjeszti az SZMSZ tervezetét, módosítását, beszerzi a véleményre jogosultak véleményét, egyetértését, majd jóváhagyásra beterjeszti a fenntartóhoz,
- dönt a hatáskörébe tartozó jutalmazási és fegyelmi kérdésekben,

- jóváhagyja a jogszabályi előírásoknak megfelelően az iratselejtezést,
- megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettséget,
- gondoskodik az érdekközösségek működési feltételeinek biztosításáról, valamint jogainak gyakorlásáról
- gondoskodik a panaszkezelés eljárásrendjének betartásáról
- a polgármester, a jegyző utasítására olyan eseti feladatokat teljesít, amelyek a munkaköri leírásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak,
- részt vesz a gazdasági tervezés teljes folyamatában, összeállítja, és határidőre benyújtja a fenntartónak az intézmény költségvetési tervezetét,
- felel a rábízott vagyron rendeltetésszerű használatáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- felel a költségvetési előirányzatok felhasználásáért, szükség esetén módosítást kezdeményez,
- figyelemmel kíséri az átvett pénzeszközök jogszerű felhasználását,
- felelős a belső, a gazdálkodással összefüggő szabályzatok karbantartásáért,
- elrendeli, a leltározást, a selejtezést,
- javasolja a felújítást és a szükséges karbantartást,
- ellenőrzi és betartja a tűz- és munkavédelmi szabályokat,
- gazdasági kapcsolatokat épít,
- az alkalmazottak tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, elkészíti a munkaköri leírásukat
- nyilvántartja az alkalmazottak személyi anyagát, engedélyezi részükre a szabadságot
- betöltetlen álláshelyekre pályázatot hirdet
- intézkedik az intézményvezetéshez tartozó tagok kinevezésében, különböző felelősök megbízásában,
- ellenőrzi és értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést,
- vezetőtársaival folyamatosan ellenőrzi az alkalmazottak munkáját,
- gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, fegyelmi eljárást indíthat,
- az intézmény átszervezésekor, felújításakor szervezi és irányítja a berendezések és eszközök csomagolását, raktározását,
- kiemelkedően jól dolgozókat – az egyeztetések megtartásával – jutalomban részesítheti, kitüntetésre felterjesztheti,
- képviseli az intézményt a fenntartók, a hatóságok és az államigazgatási és közhatalmi szervek előtt,
- együttműködik az intézményi munkavállalói érdekképviseléssel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- szervezi és ápolja az intézmény külső kapcsolatait,
- törekszik az intézmény megismertetésére a tömegkommunikációs csatornákon,
- ellátja a vagyonnevelési körébe utalt ingatlanok épületgondnoksági, üzemeltetési, fenntartási, karbantartási, épület – és berendezés – felújítási feladatait,
- az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokban – ingyenes használati joggal – elhelyezett hivatalok, szervezetek részére az épületüzemeltetéssel összefüggő, szerződésben rögzített szolgáltatásokat végez a felmerült kiadások térítése ellenében,
- az önkormányzat ingatlanaiban lévő szabad kapacitásokat bérbeadással hasznosítja,
- közzétesztést végez az Alapító okiratban felsorolt intézmények számára,
- gondoskodik az alapellátáshoz tartozó orvosi rendelők műszerparkjának pótlásáról a jogszabályban meghatározottak szerint,
- a fenntartó előzetes tájékoztatásával határozott idejű bérleti szerződéseket köt,
- gondoskodik az orvosi rendelők használatba adásáról, az orvos és az önkormányzat között létrejött szerződésben meghatározott feladatok önkormányzatot terhelő részének végrehajtásáról
- gondoskodik a pénzbeli szociális segélyek, gyámhatóság által folyósított ellátások kifizetésének gazdasági, pénzügyi és ügyviteli lebonyolításáról.

FELELŐSSÉGI KÖR

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény ellenőrzési-értékelési rendszerének működéséért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- az egyenlő bánásmód megtartásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ EGYÉB FELELŐSSÉGI TERÜLETEI

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak alapján fennálló fegyelmi és kártérítési felelősség,
- a KJT. összeférhetetlenségi szabályainak betartása

Jelen munkaköri leírás-én lép hatályba és visszavonási érvényes.

A munkaköri leírás az ügyrend első példánya mellett, továbbá a munkáltatói iratok mellett kezelendő.

Vác, 20.....

.....
polgármester

Alulírott kijelentem, hogy jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem. Az abban foglaltak tartalmát megismertem, személyemre vonatkozóan kötelezően elismerem, és betartásukért felelősséggel tartozom.

Vác,

.....
munkavállaló



Vác a Dunakanyar szíve

SZMSZ 2. számú melléklet
**Vác Város Önkormányzat
Gazdasági Hivatala**

2600 Vác, Sziréna köz 7. ☎: 27/314-814 ☎: 316-932

🌐: www.vac.hu ✉: gh@pannonia.vac.hu, gamsz@dunaweb.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaköre, beosztása: Gazdasági Vezető

Szervezeti egysége: Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala

2600 Vác Sziréna köz 7.

Munkavégzés helye: Gazdasági Hivatal központi épülete

Belső szervezeti egység: Pénzügyi csoport

Munkáltatója: a Gazdasági Hivatal vezetője

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítést az Államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 11§-a tartalmazza.

Alkalmazásának további feltétele: erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet

Munkaviszony jellege:

- ◆ Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony
- ◆ Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkarendje: Heti 40 óra, amelyet a 1241-3/2013. számú Vezetői utasításban leírtak alapján köteles ledolgozni.

Közvetlen felettese: a Gazdasági Hivatal hivatalvezetője

Helyettesítésének rendje: Távollétében feladatait Közművelődési Gazdasági vezető helyettes látja el.

Feladata – Kötelessége:

Felelős a költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvizetési és a FEUVE-ban meghatározott ellenőrzési feladatok ellátásáért

Közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet

A költségvetési szerv által foglalkoztatott pénzügyi gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását;

Felelős a Szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

A számviteli politika, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerének, módszerének kialakítása (ideértve a belső információs rendszer kialakítását is);

A működéshez, a könyvvizetéshez a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása;

Továbbá:

A Gazdasági Hivatal és az óvodák esetében

- éves költségvetésének elkészítése az intézmények adatszolgáltatása és igénye alapján, a mindenkor költségvetési törvényben foglaltak figyelembe vételével
- Év közben felmerülő felügyeleti illetve saját hatáskörű előirányzatok módosítása az Önkormányzati rendeletek, illetve az intézményvezetők kérelme alapján. Ezen előirányzat módosítások nyilvántartása;
- A havi jelentések, mérlegjelentések és éves beszámoló elkészítése;
- A Nemzeti Adó-és Vámhivatal-felé teljesítendő bevallások elkészítése (ÁFA, Rehabilitációs hozzájárulás, cégaadó)

A pénzügyi csoport munkájának irányítása és ellenőrzése;

A helyettesítések megszervezése;

Szabadságolási ütemterv elkészítése;

A szervezet vezetőjének helyettesítése annak távollétében

- Átutalások utalványozása
- Megrendelők aláírása
- A vezető távolléte alatt felmerülő problémák kezelése

Aláírás jogát a Szervezeti és működési szabályzat szerint gyakorolja

Oktatási gazdasági csoportvezető helyettesítése annak távollétében

1. Ellenőrzi az EPER programban rögzített bevételi, kiadási könyvelések helyességét, megfelelő kontírozást, amelyet az utalvány rendeleten, mint könyvelő aláírásával igazol.
2. Összerendeli a vevő, szállító számlákat a banki jóváírásokkal, terhelésekkel. Egyezőség esetén elkészíti a banknaplót.
3. A kiállított bevételi számlák kontírozása a banki összerendelés előtt.
4. Ellenőrzi a pénztári mozgásokat és kontírozásuk helyességét. A bevételi és kiadási pénztári bizonylatokat és az utalvány rendeletet aláírja, mint könyvelő.
5. Elvégzi a segélyes és közfoglalkoztatott bankszámla bevételi kiadási mozgásainak és kontírozásuk helyességének ellenőrzését.
6. Elvégzi a banki összerendelést. Egyezőség esetén elkészíti a banknaplót.
7. Banki tételek kontírozása (postaköltség, bankköltség, intézményi finanszírozás), erről utalványrendelet készítése
8. Téves könyvelések helyesbítő naplóinak elkészítése
9. Negyedévkor elkészíti a mérleg tételeinek változását az analitikai nyilvántartások alapján (Tárgyi eszközök, készletek, követelések, kötelezettségek)
10. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások közül a bevételek és kiadások egyeztetése, naprakész nyilvántartása.
11. Az intézmények átvett pénzeszközeinek nyilvántartása, annak terhére történő kifizetések analitikus vezetése.
12. Havi zárás előtt ellenőrzi a naplók egyenlegét, illetve az utolsó banki kivonat záró egyenlegét. Eltérés esetén megkeresi a hibát.
13. Zárás után elkészíti az intézmény információs jelentéseit:
 - a. Intézményenkénti pénzforgalmi jelentések, amelyből egy példányt eljuttat az intézményeknek. Egy példány lefűzésre kerül
 - b. Élelmezési kiadások listázása konyhánként, megküldése az élelmezés vezetőknek

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatot is teljesíteni, melynek teljesítése a munkakör jellegénél fogva még tevékenységi körébe tartozhat, vagy az a munkavállaló ismeretei, képzettsége alapján tőle elvárható.

A dolgozó egyéb kötelezettségei:

1. A munkahelyre történő érkezését és távozását a tényleges időpontnak megfelelően saját kezűleg kell a jelenléti ívbe bejegyeznie. Munkaidőn túli rendkívüli munkavégzésre csak a munkáltató írásbeli utasítása alapján kötelezhető.
2. Betegség miatti távolmaradását köteles közvetlen munkahelyi felettesének bejelenteni. Az adott évi fizetett szabadságigényét (a szabadságos ütemtervben foglaltak alapján) 15 nappal annak megkezdése előtt írásban kell bejelentenie az erre rendszeresített Szabadságengedélyen. A szabadságos ütemtervtől eltérő időpontban igénybe vevendő szabadságot szükséges a munkáltatóval előzetesen szóban egyeztetnie.
3. A munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkokat, egyéb információkat megőrzi, és ezért teljes felelősséggel tartozik, nyilatkozatot csak munkáltatója engedélyével tehet.

A dolgozó munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

1. A dolgozó jogosult és köteles a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni; évente köteles munkavédelmi oktatáson részt venni,
2. A dolgozó köteles tevékenyen részt venni és közreműködni az üzemi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében, ezen belül különösen.
 - A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és ennek keretében a munkavédelmi ismereteket elsajátítani és munkája során alkalmazni;
 - Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni;
 - Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni;
 - Az irodai gépeket, berendezéseket, egyéb eszközt és anyagot munkakezdés előtt köteles megvizsgálni, és azt rendeltetésének megfelelően használni,
 - Munkaterületén a figyelmet a rendet, tisztaságot megtartani,
 - Munka közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni, vagy felettesétől erre intézkedést kérni;
 - A balesetet, sérülést, rosszullétet, üzemzavart felettesének, és az illetékes szervnek azonnal jelenteni;

Felelős:

A FEUVE rendszeren belül:

Kötelezettség vállalások ellenjegyzése

Mint vezető folyamatosan ellenőrzi az előirányzat felhasználásokat.

Bérfinanszírozás egyeztetése, ellenőrzése

A költségvetési szervnél foglalkoztatott pénzügyi gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottak által elvégzett feladatok folyamatainak ellenőrzése.

Beszámoló készítésekor az analitikai nyilvántartások ellenőrzése.

Vác,

.....
Hivatalvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem:

Vác,

.....
Munkavállaló

A Munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés

.....
.....
.....
Vác,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaköre, beosztása: Hivatalvezető-helyettes

Szervezeti egysége: Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala (GH)

2600 Vác Sziréna köz 7.

Munkavégzés helye: GH központ valamint a Gazdasági Hivatal Alapító Okiratában meghatározott ellátó, szolgáltató és üzemeltető tevékenységi körébe tartozó intézmények, ingatlanok továbbá a gyermekétkeztetési feladatokkal érintett intézmények

Munkáltatója: a Gazdasági Hivatal vezetője

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

felsőfokú iskolai végzettség

pénzügyi, számviteli képesítés

Alkalmazásának további feltétele: erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet

Munkaviszony jellege:

♦ Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

♦ Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkarendje:

Heti munkaideje: 40 óra, melyet az 1241-3/2013. Ikt. számú vezetői utasítás alapján köteles ledolgozni.

Közvetlen felettese: a Gazdasági Hivatal vezetője

Helyettesítésének rendje: Távollétében feladatait a Gazdasági vezető látja el.

Feladata – Kötelessége:

1. A Gazdasági Hivatal irányítása alá tartozó intézményi étkeztetés és az intézmény-működtetési szakfeladat napi feladatainak irányítása.
2. A Gazdasági Hivatal szabályzatainak elkészítése, változások nyomon követése az SZMSZ szerint.

3. A külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó jelentési kötelezettségek valamint az intézkedési tervek teljesítésének figyelése, az érintett dolgozók figyelmének felhívása, határidők betartásának ellenőrzése.
4. Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó személyek feladatainak, kötelességeinek meghatározására, a munkaköri leírások elkészítésére.
5. A Gazdasági Hivatal vezetője felé javaslatot tesz az 1. pontban megjelölt feladatok vonatkozásában a személyi állomány pótlására (felvételére), helyettesítésére, a munkaviszony megszüntetésére (elbocsátás). Javaslatot tesz fegyelmi eljárás megindítására, a dolgozók jutalmazására és kiténtetésére.
6. Részt vesz a nyári napközi megszervezésében.
7. Részt vesz a költségvetési tervezési és beszámolási munkában.
8. Szükség szerint javaslatokat dolgoz ki a GH céljait megvalósító folyamatok hatékony és eredményes megvalósítása érdekében az ésszerű takarékoságfigyelembe vételével.
9. Megfelelő kapcsolattartás a GH-hoz tartozó intézmények vezetőivel, kapcsolattartó személyekkel.
10. Közreműködik a munkavállalók munkavégzéséhez kapcsolódó nyilvántartások ellenőrzésében.
11. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatot is teljesíteni, melynek teljesítése a munkakör jellegénél fogva még tevékenységi körébe tartozhat, vagy az a munkavállaló ismeretei, képzettsége alapján tőle elvárható.
12. Távollétében helyettesíti a hivatalvezetőt.
Felelős FEUVE rendszeren belül:
 - elvégzi a GH működtetési körébe tartozó Intézményeknél valamint a fent megjelölt feladatok esetében az elvégzett munkák, szolgáltatások során a kiadások teljesítésének jogosságának, összecszerűségének megállapítását.
 - beszerzési igények felülvizsgálata az érvényben lévő utasításoknak megfelelően.

A dolgozó munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

3. A dolgozó jogosult és köteles a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni; évente köteles munkavédelmi oktatáson részt venni,
4. A dolgozó köteles tevékenyen részt venni és közreműködni az üzemi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében, ezen belül különösen.

- A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és ennek keretében a munkavédelmi ismereteket elsajátítani és munkája során alkalmazni;
- Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni;
- Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni;
- Az irodai gépeket, berendezéseket, egyéb eszközt és anyagot munkakezdés előtt köteles megvizsgálni, és azt rendeltetésének megfelelően használni,
- Munkaterületén a fegyelmet a rendet, tisztaságot megtartani
- Munka közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni, vagy felettesétől erre intézkedést kérni;
- A balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart felettesének, és az illetékes szervnek azonnal jelenteni;

A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása:

A munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkokat, egyéb információkat megőrzi és ezért teljes felelősséggel tartozik, nyilatkozatot csak munkáltatója engedélyével tehet.

Vác,

A munkaköri leírást készítette:

.....

hivatalvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem:

Vác,

.....

Munkavállaló

A Munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés

.....

Vác,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaköre, beosztása: ételmezésvezető

Munkavégzés helye: Intézmény konyhája, Vác.

Közvetlen felettese: Gazdasági Hivatalvezető

Helyettesítés rendje: Távolléte esetében feladatát a Gazdasági Hivatal vezetője által kijelölt a Gazdasági Hivatal gazdálkodási körébe tartozó valamely konyha ételmezésvezetője látja el.

A munkakör betöltéséhez szüksége követelmények:

Legalább középfokú iskolai végzettség

Ételmezésvezetői képesítés

Heti munkaideje: 40 óra, melyet a Közfoglalkozott Szabályzat Munkaidő beosztása alapján köteles ledolgozni.

Feladata - Kötelessége

13. Az intézmény az iskolai intézményi étkeztetés szakfeladaton rendelkezésére bocsátott költségvetési keretből, a mindenkori ételmezési norma alapján gondoskodik az egységhez tartozó gyermekek és felnőttek ételmezéséről.
14. Heti étrendet állít össze, s azt kizárólag az intézményben étkező gyerekek életkorához, a mindenkori érvényes egészségügyi előírásokhoz szabja. A Simon Antal tagintézmény konyhavezetője által elkészített étlapot ellenőrzi és jóváhagyja. A felnőtt étkezők ízlését és kívánságát e tekintetben köteles alárendelni a gyermekek érdekének. Az étel érzékeny gyermekek étkeztetését - a helyi specialitásokat figyelembe véve - köteles elősegíteni.
15. Végzi a konyhai ételmezési anyagokkal kapcsolatos könyveléseket a rendelkezésre álló számítógépes program segítségével, figyelembe véve a Konyhák működési rendjéről szóló szabályzatban leírtakat. A felvezetett számlákat bélyegzővel és

- aláírásával ellátva tartozik a Gazdasági Hivatalhoz továbbítani. Az ebből eredő mulasztása esetén a késedelmi kamatot köteles megtéríteni.
16. Havonként elkészíti a felhasznált élelmezési anyagok zárlatát és minden hónap 5-ig megküldi azt a Gazdasági Hivatalnak további felhasználás céljából.
 17. Elsajátítja és betartatja az aktuális vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló rendeletet.
 18. Betartja a HACCP előírásait, elvégzi a nyomtatványok naprakész vezetését;
 19. Gondoskodik az élelmezési raktárak, helyiségek, előkészítők, konyha rendeltetésszerű használatáról.
 20. Felelős a helyiségekben lévő rendért és tisztaságért. Kötelessége a raktárak, a tároló helyiségek, a konyha és környékének tisztán tartatása.
 21. A raktárhelyiségeket a szakácsnővel együtt kétzáras rendszerrel nyitja és zárja.
 22. A konyhai felszerelések, eszközök, berendezési tárgyak óvását a konyhai dolgozóktól megköveteli és ellenőrzi. Új eszközök, felszerelési tárgyak beszerzését a Gazdasági Hivatal felé javasolja. A szándékosságról vagy nagyfokú gondatlanságból eredő károk megtérítésére a Gazdasági Hivatal vezetője felé javaslatot tesz. A természetes elhasználódás során bekövetkezett meghibásodásokat haladéktalanul bejelenti a Gazdasági Hivatalban. A bejelentés történhet telefonon, szóban és írásban.
 23. A konyhán készült ételek mennyiségét, minőségét, annak kiosztását, az ÁNTSZ által előírt ételminta szabályszerű tárolását folyamatosan ellenőrizni köteles.
 24. A konyhai dolgozók közvetlen felettese, ennek kapcsán gondoskodik a dolgozók védőruha ellátásáról és azok nyilvántartásáról.
 25. Gondoskodik az ÁNTSZ előírásainak megfelelő tisztítószeres és mosószeres rendelkezésre állásáról. Tisztítószer igényét a Gazdasági Hivatal felé nyújtja be meghatározott időközönként a Gazdasági Hivatal által kiküldött formanyomtatványon. Figyelembe véve a következő rendelésig eltelő időt és a felhasználás mennyiségét.
 26. Nyilvántartja a konyhai dolgozók egészségügyi könyveit, gondoskodik azok érvényesítéséről.
 27. Gondoskodik a konyhai dolgozók egészségügyi, munka- és tűzvédelmi oktatásáról, illetve a dolgozók számára előírt egészségügyi, munka- és tűzvédelmi szabályoknak betartatásáról.
 28. A Gazdasági Hivatal vezetője felé javaslatot tesz a személyi állomány pótlására (felvételére), helyettesítésére, a munkaviszony megszüntetésére (elbocsátás).

Javaslatot tesz fegyelmi eljárás megindítására, a dolgozók jutalmazására és kitüntetésére.

29. Minden hónap utolsó napján megküldi a Gazdasági Hivatal munkaügyi előadójának a havi jelenléti ívet.
30. Minden évben elkészíti a dolgozók szabadságolási ütemtervét. A szabadságok engedélyezése a Gazdasági Hivatal vezető hatáskörébe tartozik.
31. A dolgozók munkarendjével, beosztásával kapcsolatos jelentősebb változás esetén köteles a Gazdasági Hivatal vezetőjével legalább szóban egyeztetni.
32. A kezelésére bízott anyagok nyilvántartásáért, elszámolásáért anyagi, erkölcsi felelősséggel tartozik.
33. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatot is teljesíteni, melynek teljesítése a munkakör jellegénél fogva még tevékenységi körébe tartozhat, vagy az a munkavállaló ismeretei, képzettsége alapján tőle elvárható.
34. Szakmai kérdésekben iránymutatást ad a Simon Antal tagintézmény konyhavezetőjének.

A dolgozó munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

5. A dolgozó jogosult és köteles a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni; évente köteles munkavédelmi oktatáson részt venni,
6. A dolgozó köteles tevékenyen részt venni és közreműködni az üzemi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében, ezen belül különösen.
 - A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és ennek keretében a munkavédelmi ismereteket elsajátítani és munkája során alkalmazni;
 - Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni;
 - Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni;
 - Az irodai gépeket, berendezéseket, egyéb eszközt és anyagot munkakezdés előtt köteles megvizsgálni, és azt rendeltetésének megfelelően használni,
 - Munkaterületén a fegyelmet a rendet, tisztaságot megtartani
 - Munka közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni, vagy felettesétől erre intézkedést kérni;
 - A balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart felettesének, és az illetékes szervnek azonnal jelenteni;

Felelős

A vezetése alatt lévő konyha teljes körű, szabályos működéséért.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes

Vác,

Készítette:

Jóváhagyta:

.....

.....

élelmezésszervező

. hivatalvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Vác,

.....

munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaköre, beosztása: Közművelődési Gazdasági Vezető helyettes

Szervezeti egysége: Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala
2600 Vác Sziréna köz 7.

Munkavégzés helye: Madách Imre Művelődési Központ Vác Dr. Csányi László Krt.63.

Belső szervezeti egység: Közművelődési Gazdasági csoport

Munkáltatója: a Gazdasági Hivatal vezetője

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítést a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 11§-a tartalmazza.

Alkalmazásának további feltétele: erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet

Munkaviszony jellege:

- ◆ Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony
- ◆ Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkarendje: Heti 40 óra, amelyet a 1241-3/2013. számú Vezetői utasításban leírtak alapján köteles ledolgozni.

Helyettesítésének rendje: Távollétében vagy akadályoztatása esetén feladatait Közművelődési pénzügyi csoportvezető látja el.

Feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a Madách Imre Művelődési Központba, valamint a Tragor Ignác Múzeumba kihelyezett Gazdasági csoportot. Biztosítja az intézmény zavartalan működésének gazdasági feltételeit.
- Ellátja a Gazdasági Hivatalhoz, mint gazdasági szervezethez tartozó Önálló Közművelődési Intézmények, úgy mint Vác Város Levéltára, Katona Lajos Városi Könyvtár, Tragor Ignác Múzeum és Madách Imre Művelődési Központ gazdálkodásának irányítását.
- Elkészíti ezen intézmények éves költségvetésének és az előírt beszámolóknak a tervezetét
- Folyamatosan tájékozódik a pénzügyi jogszabályok változásairól, naprakész ismeretekkel rendelkezik. Jogszabályváltozás esetében konzultál az intézmény igazgatójával, a változásokat a Gazdasági csoport munkatársaival megismerteti, az ügyrendet ennek megfelelően átalakítja
- Gondoskodik az intézmények pénzügyi-, létszám- és bérgazdálkodását, valamint számvitelét tükröző beszámolási kötelezettségeinek teljesítéséről.

- Ellenjegyzzi a kifizetések alapjául szolgáló bizonylatokat.
- Felelős az intézmény gazdálkodásának folyamatosságáért, a költségvetésben jóváhagyott keretek betartásáért.
- Munkatársi értekezleten szükség szerint tájékoztatást ad a közművelődési szakmai feladatokra fordítható előirányzatok helyzetéről
- Szakfeladatot érintő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok előkészítése.
- A gazdasági vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezetői jogokat gyakorolja a Gazdasági Hivatal egészén. Ezen feladatának ellátásában a Gazdasági Hivatal vezetője vagy annak általános helyettese segíti.

Hatásköre:

- Ellenjegyzési jogkört gyakorol a közművelődési intézmények vezetőinek kötelezettségvállalásánál.
- A csoportvezetőkkel egyeztetve gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges készletekről és ellátmányokról.
- Biztosítja a bizonylati fegyelem betartását, az előírásoknak megfelelő leltározást és selejtezést, az önkormányzati tulajdon védelmét, a költségvetések és beszámolók adatainak valódiságát.
- Köteles az intézmények gazdálkodását és ügyvitelét érintő minden olyan intézkedéssel, döntéssel szemben ellenvéleményt nyilvánítani, illetve a döntés módosításáig vagy visszavonásáig a végrehajtást felfüggeszteni, amely a jogszabályi és egyéb előírásoknak nem felel meg.
- Ellenőrzi az ügyviteli rend betartását.
- Ellenjegyzése nélkül gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható.
- Javaslatot tesz a gazdasági csoport dolgozóinak besorolására, átsorolására, jutalmazására.
- Elkészíti a vezetése alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Előkészíti a vezetése alá tartozó dolgozók minősítését.
- Biztosítja a számviteli- és egyéb nyilvántartások naprakész állapotát.
- Figyelemmel kíséri az újonnan vásárolt eszközök beérkezését, nyilvántartásba vételét, kiadását.

A munkakör betöltője köteles feleltetése utasítása alapján további olyan feladatot is teljesíteni, melynek teljesítése a munkakör jellegénél fogva még tevékenységi körébe tartozhat, vagy az a munkavállaló ismeretei, képzettsége alapján tőle elvárható.

Felelős:

A FEUVE rendszeren belül:

Kötelezettség vállalások ellenjegyzése

Mint vezető folyamatosan ellenőrzi az előirányzat felhasználásokat.

A költségvetési szervnél foglalkoztatott pénzügyi gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottak által elvégzett feladatok folyamatainak ellenőrzése.

A dolgozó egyéb kötelezettségei:

4. A munkahelyre történő érkezését és távozását a tényleges időpontnak megfelelően saját kezűleg kell a jelenléti ívbe bejegyeznie. Munkaidőn túli rendkívüli munkavégzésre csak a munkáltató írásbeli utasítása alapján kötelezhető.
5. Betegség miatti távolmaradását köteles közvetlen munkahelyi felettesének bejelenteni. Az adott évi fizetett szabadságigényét (a szabadságos ütemtervben foglaltak alapján) 15 nappal annak megkezdése előtt írásban kell bejelentenie az erre rendszeresített Szabadságengedélyen. A szabadságos ütemtervtől eltérő időpontban igénybe veendő szabadságot szükséges a munkáltatóval előzetesen szóban egyeztetnie.
6. A munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkokat, egyéb információkat megőrzi, és ezért teljes felelősséggel tartozik, nyilatkozatot csak munkáltatója engedélyével tehet.

A dolgozó munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

- A dolgozó jogosult és köteles a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni; évente köteles munkavédelmi oktatáson részt venni,
- A dolgozó köteles tevékenyen részt venni és közreműködni az üzemi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és ennek keretében a munkavédelmi ismereteket elsajátítani és munkája során alkalmazni;
- Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni;
- Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni;
- Az irodai gépeket, berendezéseket, egyéb eszközt és anyagot munkakezdés előtt köteles megvizsgálni, és azt rendeltetésének megfelelően használni,
- Munkaterületén a figyelmet, a rendet, tisztaságot megtartani
- Munka közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni, vagy felettesétől erre intézkedést kérni;
- A balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart felettesének, és az illetékes szervnek azonnal jelenteni;

Készítette:

Jóváhagyta:

.....

Gazdasági vezető

.....

Hivatalvezető

Vác,

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

.....

Munkavállaló

Vác,

A Munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés

.....
.....
.....

Vác,



Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala

Vác a Dunakanyar szíve

2600 Vác, Sziréna köz 7. ☎: 27/513-460 ☎: 307-145

🌐: www.vac.hu ✉: gh@pannonia.vac.hu

Munkaköri leírás

Munkaviszony jellege: közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre
teljes munkaidőben foglalkoztatott

1./ Munkahelye: Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala
2600 Vác, Március 15. tér 11.

Belső szervezeti egység megnevezése: Ellátási csoport

2./ Munkaköre kiterjed: Városháza, Vác, Március 15. tér 11.
Pannónia Ház, Vác, Köztársaság út 19.
Irodaház, Vác, Dr. Csányi L. krt. 45.
Gazdasági Hivatal Vác, Sziréna köz 7.

Munkakör megnevezése: Műszaki ügyintéző

Munkarendje:	Hétfő: 7.30 - 18.00 óra
Kedd:	7.30 - 16.00 óra
Szerda:	7.30 - 16.00 óra
Csütörtök:	7.30 - 15.00 óra
Péntek:	7.30 - 12.30 óra

3./ A munkakör betöltőjének neve:

4./ A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: szakközépiskolai érettségi,
munkavédelmi és tűzvédelmi tanfolyam, ajánlott a kazánfűtői vizsga

Alkalmazásának feltétele: erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet

5./ Munkáltatói jogok gyakorlása: Gazdasági hivatal vezetője

Közvetlen felettese: Hivatalvezető helyettes

6./ A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő

- *szervezeti egységek:* Városháza, Pannónia Ház, Irodaház épületében dolgozó fűtő-
karbantartók, portások, takarítók

7./ Munkaköri feladatok (rendszere):

Az Alapító Okiratban felsorolt épületek, építmények; gépek-berendezések szükség szerinti felújításának és folyamatos karbantartásának megszervezése, üzemképes és biztonságos állapotának fenntartása. A hivatal feladatellátása során a szükséges anyagok, áruk és szolgáltatások megrendelése és beszerzése, az ezzel kapcsolatos megrendelők, szerződések előkészítése.

Számítástechnikai infrastruktúra és fénymásoló-gépek a telefonközpont működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

A hivatal kezelésében lévő épületek (Városháza, Irodaház, Pannónia ház és orvosi rendelő) és kazánok Városháza, Köztársaság u. 19, Irodaház) műszaki üzemeltetése, energiafelhasználás figyelemmel kísérése, az önvédelmi rendszerek (riasztók) biztonságos működtetése.

Gépjárműpark üzemeltetése, megfelelő műszaki állapotának fenntartása, ezzel kapcsolatos biztosítások előkészítése.

Részt vesz a közbeszerzési eljárások intézésében, előkészítés, adatszolgáltatás, szerződések előkészítése, teljesítésekről adatot szolgáltat.

A Városháza épületében a lift és a beléptető-rendszer valamint az Okmányirodában az ügyfél-irányító berendezés rendeltetésszerű és biztonságos üzemeltetéséről gondoskodik.

7.1./ Elkészíti, kidolgozza:

Az SZMSZ szerint:

- Elkészíti a beosztott dolgozók szabadságolási ütemtervét
- Az intézményvezető felhatalmazása alapján kidolgozza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek helyettesítési rendjét, és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- A munkakörök átadásáról jegyzőkönyvet készít.

Köteles:

- Az intézmény egész területén a munkát úgy megszervezni, hogy a tűzvédelmi előírás, utasítás mindenkor végrehajtást nyerjen.
- A tudomására jutott rendellenességet kivizsgálni, veszély esetén a munkafolyamat leállításáról saját hatáskörben intézkedni.
- A GH illetékességi körébe tartozó épületek és gépek berendezések folyamatos hibaelhárításáról gondoskodni.

Vezeti:

- A kilépett gépkocsivezetők tekintetében a tartozások nyilvántartását a Számviteli szabályzat szerint,
- A gépkocsik tartozékainak nyilvántartását,
- A kiadott vezetői engedélyekről a nyilvántartást,
- Az épületek biztonságtechnikai előírások betartásának nyilvántartását

(Villámvédelem, Érintésvédelem,)

- A névre szólóan kiadott kulcsokról a nyilvántartást.
- Az önkormányzat rendelkezésében lévő telefonvonalak nyilvántartását,

- A városházi közös helyiségek igénybevételének összehangolását.

Végzi:

- A hivatalvezető megbízása alapján a selejtezési bizottsági tagsággal járó feladatokat a Selejtezési szabályzat szerint, valamint a leltárfelelősi feladat végzésében a Leltározási szabályzat szerint.
- A feladatkörébe tartozó munkák szakmai igazolását.
- Az éves költségvetés végrehajtása során a beszerzéseknél a megrendelések, előkészítését és bonyolítását.
- A hivatal ideiglenesen hasznosítható helyiségeinek, termeinek bérbeadásával kapcsolatos feladatokat.
- A telefonvonalakhoz kapcsolódó, hívásokat tartalmazó kimutatások kiírása, kiadása a Polgármesteri Hivatal osztályainak, a Gazdasági Hivatalnak.
- a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatását és annak aktualizálását figyelemmel kíséri.

Gondoskodik:

- A gépjárművek menetleveleinek szabályszerű vezetéséről.
- Az anyagi kárral járó közúti események jegyzőkönyv vezetéséről, a biztosítási ügyintézésről.
- A kártyaszerződések aktualizálásáról.
- Városi rendezvények során a GH kezelésében lévő objektumok rendelkezésre bocsátásáról, s a rendezvények során kapcsolatot tart azok szervezőivel.

7.2./ Közreműködik:

- A hivatal vezetőjének kinevezése alapján a Selejtezési Bizottság munkájában,
- A költségvetési javaslatok kidolgozásában az ellátandó feladatai tekintetében (beruházás, felújítás, karbantartás).
- Az intézmény adatszolgáltatási feladatainak teljesítésében (pl. éves energia beszámoló).
- A beosztott dolgozói tekintetében a szabadságolási ütemterv elkészítésében.
- A szállítók évenkénti értékelésében, a beszállítói lista folyamatos karbantartásában.
- A Beszerzési Szabályzat hatálya alá tartozó pályáztatások teljes körű lebonyolításában a Szabályzat és a Vezetői utasítás szerint,
- A Közbeszerzési Szabályzat alapján, a Közbeszerzési Munkacsoport tagjaként a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában, a szerződések előkészítésében, adatszolgáltatások elkészítésében.

7.3./ Javaslatot tesz:

- a költségvetés előirányzatainak felügyeleti, illetve saját hatáskörű átcsoportosítására,
- a gazdaságossági elemzések végzését követően a takarékosabb gazdálkodásra, egyszerűsítési, gazdaságossági módszerekre.
- a gépek-, berendezések, járművek, immateriális javak selejtezésére, a felesleges vagyontárgyak hasznosítására.

7.4./ Dönt:

A portai szolgálatot teljesítő, takarítónők és a fűtő-karbantartók helyettesítéséről.

7.5./ Információt szolgáltató:

- költségvetés előkészítésekor a felmerült és szükséges műszaki jellegű fejlesztési, felújítási és karbantartási előirányzatok tervezéséhez
- a költségvetési előirányzatok – feladatkörébe tartozó - havi teljesítéséről,
- az intézmény szöveges beszámolójának elkészítéséhez,
- a beosztott dolgozók esetében a minősítéshez szükséges adatok tekintetében.

7.6./ Ellenőrzi:

- A folyamatba épített ellenőrzés keretében az előző munkafolyamatok szabályszerűségét.
- A beosztott dolgozók munkáját.
- A menetlevelek szabályszerű vezetését, igazolását, igazolások jogosságát, a műszaki állapotról vonatkozó feljegyzéseket.
- A munkavédelmi előírások betartását az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében.
- A munkahelyek, gépek berendezések, gépjárművek biztonsági állapotát, hiányosság esetén köteles azok megszüntetésére az intézkedést megtenni.
- A közüzemi mérőórák havonta leolvasott óraállásának helyességét.

7.7./ Felelős:

- Felettese utasításainak végrehajtásáért,
- Saját hatáskörben tett intézkedéseiért,
- A költségvetésben jóváhagyott eszközök beszerzéséért, a karbantartásra, gépjármű fenntartásra megállapított előirányzatok teljesítéséért.

Gyakorolja:

A kiadmányozási jogkört a menetlevelek kiállítása, kiadása tekintetében.

8./ A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízás: Helyettesítés esetén közvetlen munkahelyi felettese által meghatározottak szerint köteles ellátni a feladatokat, szükség szerint a Pannónia Házban és az Irodaházban is.

9./ A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

- Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Osztályaival és dolgozóival, a szállítókkal, szakmai műszaki ellenőrzést végző dolgozóval.
- Munkájáról felettesének köteles beszámolni,
- A munkakörébe tartozó feladatokat képességei kifejtésével, a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és pontossággal, a vonatkozó szabályoknak és előírásoknak megfelelően, határidőre köteles elvégezni.
- Közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsít munkafegyelem és etikai téren egyaránt.
- idegeneknek csak közvetlen felettese engedélyével adhat tájékoztatást.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel – munkakörével összefüggésben – az intézmény vezetője megbízza.

10./ A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása: -

- Köteles a munkahelyén naponta munkaképes állapotban megjelenni, és munkát végezni.

- A munkahelyre történő érkezését és távozását a tényleges időpontnak megfelelően saját kezűleg kell a jelenléti ívbe bejegyeznie. Túlmunkát csak a munkáltató írásbeli utasítása esetén végezhet.
- Betegség miatti távolmaradását köteles közvetlen munkahelyi felettesének bejelenteni. A szabadság igényét / a szabadságos ütemtervnek megfelelően /, 15 nappal a szabadság megkezdése előtt, írásban kell bejelentenie.
- Szabadságának megkezdése előtt köteles írásban munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni, melyben felsorolja a folyamatban lévő ügyiratokat, számlákat, és a kapcsolódó határidőkkel együtt.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkokat, egyéb információkat megőrzi és azért teljes felelősséggel tartozik, nyilatkozatot csak munkáltatója engedélyével tehet.
- Munkahelyére vonatkozó munkavédelmi, baleseti és tűzvédelmi rendelkezéseket köteles megtartani és betartatni.
- Az általa használt villamos berendezéseket rendeltetésszerűen köteles használni.
- Bármely rendellenesség észlelése esetén – áramtalanítás, tűz és balesetveszély elhárítása mellett – haladéktalanul köteles munkahelyi felettesét értesíteni.

11./ Aláírások:

Készítette:

Jóváhagyta:

Gazdasági vezető
Vác,

Hivatalvezető

12./ A dolgozó tudomásulvételének igazolása:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem:

.....

dolgozó aláírása

Vác,

13./ A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaköre, beosztása: Élelmezésszervezési főelőadó

Szervezeti egysége: Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala (GH)
2600 Vác Sziréna köz 7.

Munkavégzés helye: Gazdasági Hivatal központi épülete, Vác közigazgatási területéhez tartozó óvodai és iskolai étkeztetést végző intézmények konyhája

Belső szervezeti egység: Konyhák-élelmezés

Munkáltatója: a Gazdasági Hivatal vezetője

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

Legalább középfokú iskolai végzettség

Élelmezésvezetői képesítés

Dietetikus

Alkalmazásának további feltétele: erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet

Munkaviszony jellege:

♦ Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

♦ Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkarendje:

Heti munkaideje: 40 óra, melyet a Közalkalmazotti Szabályzat Munkaidő beosztása alapján köteles ledolgozni.

Közvetlen felettese: a Gazdasági Hivatal vezető helyettes

Helyettesítésének rendje: Távollétében feladatait a GH vezető helyettese látja el.

Feladata – Kötelessége:

35. A Gazdasági Hivatal irányítása alá tartozó intézményi étkeztetés szakfeladaton jelentkező szervezési, higiéniai ellenőrzési HACCP rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása
36. Heti étrend átvizsgálása, „minta” étrend kialakítása kizárólag az intézményben étkező gyerekek életkorához, a mindenkor érvényes egészségügyi előírásokhoz igazodva. A felnőtt étkezők ízlését és kívánságát e tekintetben köteles alárendelni a gyermekek érdekének. Az étel érzékeny gyermekek étkeztetését - a helyi specialitásokat figyelembe véve - köteles elősegíteni.
37. Nyomon követi a konyhák normafelhasználását és javaslatot tesz az eltérések kezelésére.
38. Betartja a HACCP előírásait, ellenőrzi a nyomtatványok naprakész vezetését;
39. Figyelemmel kíséri a konyhai felszerelések, eszközök, berendezési tárgyak állapotát. új eszközök, felszerelési tárgyak beszerzését a Gazdasági hivatal felé javasolja.
40. Ellenőrzi a konyhákban elkészült ételek mennyiségét, minőségét, annak kiosztását az ANTSZ által előírt ételminta szabályszerű tárolását.
41. A konyhai dolgozók védőruha ellátását figyelemmel kíséri és javaslatot tesz a pótlására.
42. Összegyűjti a tisztítószer igényeket, ellenőrzi a rendelt mennyiségeket, figyelembe véve a következő rendelés várható időpontját és a felhasználás mennyiségét.
43. A Gazdasági hivatal vezetője felé javaslatot tesz a személyi állomány pótlására (felvételére), helyettesítésére, a munkaviszony megszüntetésére (elbocsátás).

Javaslatot tesz fegyelmi eljárás megindítására, a dolgozók jutalmazására és kitüntetésére.

44. Előkészíti az élelmezésvezetőkkel a dolgozók szabadságolási ütemtervét. A szabadságok engedélyezése a GH vezető hatáskörébe tartozik.
45. Részt vesz a nyári napközi megszervezésében.
46. Folyamatosan részt vesz az élelmezési üzem fejlesztésének, racionalizálásának előkészítésében, javaslatokat tesz az ágazat működését érintő kérdésekben.
47. Támogatja a költségvetési tervezési és beszámolási munkát.
48. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatot is teljesíteni, melynek teljesítése a munkakör jellegénél fogva még tevékenységi körébe tartozhat, vagy az a munkavállaló ismeretei, képzettsége alapján tőle elvárható.

A dolgozó munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

7. A dolgozó jogosult és köteles a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni; évente köteles munkavédelmi oktatáson részt venni,
8. A dolgozó köteles tevékenyen részt venni és közreműködni az üzemi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében, ezen belül különösen.
 - A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és ennek keretében a munkavédelmi ismereteket elsajátítani és munkája során alkalmazni;
 - Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni;
 - Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni;
 - Az irodai gépeket, berendezéseket, egyéb eszközt és anyagot munkakezdés előtt köteles megvizsgálni, és azt rendeltetésének megfelelően használni,
 - Munkaterületén a fegyelmet a rendet, tisztaságot megtartani
 - Munka közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni, vagy felettesétől erre intézkedést kérni;
 - A balesetet, sérülést, rosszgullétet, üzemzavart felettesének, és az illetékes szervnek azonnal jelenteni;

A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása:

A munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkokat, egyéb információkat megőrzi és ezért teljes felelősséggel tartozik, nyilatkozatot csak munkáltatója engedélyével tehet.

Vác,

A munkaköri leírást készítette:

.....
hivatalvezető helyettes

A munkaköri leírást jóváhagyom:

.....

hivatalvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem:

Vác,

.....

Munkavállaló

A Munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés

.....
.....
.....

Vác,



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaköre, beosztása: belső ellenőr

Szervezeti egysége: Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala
2600 Vác, Sziréna köz 7.

Munkavégzés helye: változó, a GH központi épülete, valamint a Gazdasági Hivatal ellátó, szolgáltató és üzemeltető tevékenységéhez tartozó intézmények és ingatlanok – az Alapító Okiratában foglaltak alapján.

Belső szervezeti egység: belső ellenőrzés

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) 24. § (1)-(2) bekezdései alapján szükséges képesítés.

Egyéb, a munkakör betöltéséhez szükséges követelmények, megjegyzések:

A belső ellenőrzési tevékenység végzéséhez szükséges nyilvántartás regisztrációs száma: 5114188.

Az ÁBPE I. – a Rendelet 24. § (7) bekezdésében előírt szakmai továbbképzés követelményeit teljesítette.

Alkalmazásának további feltétele: erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet.

Munkaviszony jellege: határozatlan idejű, teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszony.

Heti munkaideje: heti 40 óra, melyet az 1241/3/2013. ikt. számú vezetői utasításban foglaltak figyelembe vételével szükséges ledolgoznia.

Közvetlen felettese: a Gazdasági Hivatal vezetője.

Helyettesítésének rendje: 3 hónapot meghaladó tartós távolléte esetén a munkakör betöltése a mindenkori hivatalvezető feladata.

Feladata - Kötelessége:

- a Gazdasági Hivatal minden tevékenységének, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálata.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok:

- a Hivatal vezetőjének támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a Hivatal vezetőjének szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a Hivatal vezetője részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a Gazdasági Hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Köteles:

- ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni;
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- az ellenőrzési tevékenységet a Rendelet 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.
- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;

- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- biztosítani a belső ellenőr szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a Gazdasági Hivatal vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- a Gazdasági Hivatal vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- kialakítani és működtetni a Rendelet 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat;
- belső ellenőri megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

A Rendelet 21. § (1) bekezdése alapján ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a Gazdasági Hivatal vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a Gazdasági Hivatal vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés a Rendelet 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.

A dolgozó munkaköréhez kapcsolódóan jogosult:

- az ellenőrzött intézmény, ellátási hely helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezet biztonsági előírásaira, munkarendjére,
- az ellenőrzött intézménynél, ellátási helynél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében – átvenni,
- az ellenőrzött intézmény, ellátási hely vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni,
- az ellenőrzött intézmény, ellátási hely működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől,
- a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A dolgozó munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

9. A dolgozó jogosult és köteles a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni; évente köteles munkavédelmi oktatáson részt venni.
10. A dolgozó köteles tevékenyen részt venni és közreműködni az üzemi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében, ezen belül különösen:
 - A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és ennek keretében a munkavédelmi ismereteket elsajátítani és munkája során alkalmazni;
 - Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni;
 - Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni;
 - Az irodai gépeket, berendezéseket, egyéb eszközt és anyagot munkakezdés előtt köteles megvizsgálni, és azt rendeltetésének megfelelően használni;
 - Munkaterületén a rendet, tisztaságot megtartani;
 - Munka közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni, vagy felettesétől erre intézkedést kérni;
 - A balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart felettesének, és az illetékes szervnek azonnal jelenteni.
11. A munkahelyre történő érkezését és távozását a tényleges időpontnak megfelelően saját kezűleg kell a jelenléti ívbe bejegyeznie. Munkaidőn túli rendkívüli munkavégzésre csak a munkáltató írásbeli utasítása alapján kötelezhető.
12. Betegség miatti távolmaradását köteles közvetlen munkahelyi felettesének bejelenteni. Az adott évi fizetett szabadságigényét (a szabadságos ütemtervben foglaltak alapján) 5 nappal annak megkezdése előtt írásban kell bejelentenie az erre rendszeresített Szabadságengedélyen. A szabadságos ütemtervtől eltérő időpontban igénybe veendő szabadságot szükséges a munkáltatóval előzetesen szóban egyeztetnie.

A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a Rendelet 21. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltakat;
- a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása;
- a Gazdasági Hivatal bármely munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;

A munkaköri leírás az aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Vác,

.....
hivatalvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Vác,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaköre, beosztása: technikai vezető

Szervezeti egysége: Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala, 2600 Vác, Sziréna köz 7.

Munkavégzés helye: változó. A Gazdasági Hivatal, illetve a Gazdasági Hivatal Alapító Okiratában meghatározott ellátó, szolgáltató és üzemeltető tevékenységi körébe tartozó intézmények és ingatlanok.

Belső szervezeti egység: Gazdasági Hivatal technikai csoport

Munkáltatója: A Gazdasági Hivatal vezetője

A munkakör betöltéséhez szüksége követelmények:

Elvárt ismeretek: közintézmények gazdálkodására, a közoktatásra vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások ismerete

Személyi tulajdonságok: szakmai elhivatottság, határozottság, együttműködési készség, kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség,
büntetlen előélet,

Alkalmazásának további feltétele: erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet

Munkaviszony jellege:

- Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony
- Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaideje: heti 40 óra munkaidőben, amelyet vezetői utasítás alapján köteles ledolgozni.

Közvetlen felettese: Gazdasági Hivatal vezetőjének általános helyettese

Helyettesítés rendje: Gazdasági Hivatal vezetőjének általános helyettese illetve a műszaki vezető

Feladata – Kötelessége:

- Feladata a Gazdasági Hivatal üzemeltetésében lévő, az alapító okiratban meghatározott intézményekben dolgozó portás, karbantartó, takarító, hivatalsegéd, oktatás-technikus beosztású munkavállalók(technikai dolgozók)
 - irányítása
 - feladatainak meghatározása, munkaköri leírásaik elkészítése, aktualizálása,
 - munkarendjének, helyettesítési rendjének meghatározása,
 - munkaterületének meghatározása,
 - munkavégzésének ellenőrzése,
 - kötelezettség teljesítésének ellenőrzése.
- Közreműködik a Gazdasági Hivatal és az intézmények közötti együttműködési megállapodás szerinti feladatok teljesítésében. Gondoskodik a portaszolgálat, karbantartás és takarítás területét érintő információk áramlásáról az üzemeltető Gazdasági Hivatal és az intézmények között, folyamatosan tartja a kapcsolatot az illetékes vezetőkkel a Gazdasági Hivatal illetve az intézmények feladatainak zavartalan ellátása érdekében.
- Közreműködik a munkaügyi nyilvántartások vezetésében, ellenőrzésében, az irányítása alá tartozó dolgozók munkaügyi adatok rögzítéséhez szükséges jelenléti

ívek, szabadságengedélyek pontos kitöltésében, a munkaügyi előadók részére határidőben (a tárgyhónapot követő hónap 5. napja illetve 3. munkanapja) történő leadásában,

- Elkészíti a Gazdasági Hivatal vezetője részére a túlmunka elrendeléseket, arról tájékoztatja a munkavállalókat, az elvégzett túlmunka elszámolását.
- Közreműködik a napi működés biztosításához szükséges javítások, karbantartások szervezésében és irányításban. Részt vesz az általános karbantartási, felújítási munkák meghatározásában, előkészítésében, egyeztetéseket folytat a külsős munkavégzők és a belső munkavállalók munkájának összehangolására.
- Közreműködik a költségvetési terv elkészítésében, nyomon követi a területét érintő előirányzatok (pl. tisztítószer, karbantartási anyagok, stb.) felhasználását, közreműködik a rendelesek előkészítésében, ellenőrzi a beszerzett mennyiségek felhasználását. Közreműködik az ilyen irányú pályáztatások, kiírások, szerződések előkészítésében és összeállításában.
- Az általa elvégzett feladatokról rendszeresen beszámol a Gazdasági Hivatal vezetőjének.
- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatot is teljesíteni, melynek teljesítése a munkakör jellegénél fogva még tevékenységi körébe tartozhat, vagy az a munkavállaló ismeretei, képzettsége alapján tőle elvárható.
- A műszaki vezető távollétében helyettesíti őt.

Felelős:

- A vezetése, irányítása alá tartozó munkavállalók előírásoknak megfelelő munkavégzéséért, és az irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkokat, egyéb információkat megőrzi és ezért teljes felelősséggel tartozik, nyilatkozatot csak munkáltatója engedélyével tehet.

A dolgozó munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei:

13. A dolgozó jogosult és köteles a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni; évente köteles munkavédelmi oktatáson részt venni,
14. A dolgozó köteles tevékenyen részt venni és közreműködni az üzemi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében, ezen belül különösen.
 - A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és ennek keretében a munkavédelmi ismereteket elsajátítani és munkája során alkalmazni;
 - Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni;
 - Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni;
 - Az irodai gépeket, berendezéseket, egyéb eszközt és anyagot munkakezdés előtt köteles megvizsgálni, és azt rendeltetésének megfelelően használni,
 - Munkaterületén a fegyelmet a rendet, tisztaságot megtartani
 - Munka közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni, vagy felettesétől erre intézkedést kérni;
 - A balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart felettesének, és az illetékes szervnek azonnal jelenteni;
15. A munkahelyre történő érkezését és távozását a tényleges időpontnak megfelelően saját kezűleg kell a jelenléti ívbe bejegyeznie. Munkaidőn túli rendkívüli munkavégzésre csak a munkáltató írásbeli utasítása alapján kötelezhető.

16. Betegség miatti távolmaradását köteles közvetlen munkahelyi felettesének bejelentetni. Az adott fizetett szabadságigényét (a szabadságos ütemtervben foglaltak alapján) 5 nappal annak megkezdése előtt írásban kell bejelentetnie az erre rendszeresített Szabadságengedélyen. A szabadságos ütemtervtől eltérő időpontban igénybe veendő szabadságot szükséges a munkáltatóval előzetesen szóban egyeztetnie.

Vác,

Készítette:

Jóváhagyta:

.....

.....

Hivatalvezető-helyettes

Hivatalvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem:

Vác,

.....
munkavállaló

A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés:

.....
.....
.....

Vác,

Vác Város Önkormányzat

SZMSZ 3. számú melléklet

Gazdasági Hivatala

Vác, Sziréna köz 7.

**A folyamatba épített,
előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés
(FEUVE)
szabályzata**

Érvényes: 2015. május-tól

TARTALOM

Bevezetés	3
I. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok	4
II. A FEUVE rendszer és a szabályozottság	7
III. A FEUVE rendszer és a szabályosság	9
IV. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság	11
V. A FEUVE rendszer és a hatékonyság	13
VI. A FEUVE rendszer és az eredményesség	15

VII. Ellenőrzési nyomvonal	17
VIII. Kockázatkezelés	18
IX. Mellékletek	19
1. számú melléklet: A szabályzatok listája és felülvizsgálati rendje	
2. számú melléklet A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának folyamatábrája	
3. számú melléklet A kockázatkezelési szabályzat	
4. számú melléklet TERVEZÉSSSEL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOLYAMATÁBRÁJA	
5. számú melléklet VÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOLYAMATÁBRÁJA	

BEVEZETÉS

1. Szabályzatkészítési kötelezettség

Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala (továbbiakban GH) FEUVE szabályzatának kidolgozására

- az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint
- az Államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet továbbá
- a Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) alapján kerül sor.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat a GH és az - SZMSZ-ben rögzített, - működési köréhez tartozó intézmények, mint költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésére terjed ki, a szabályzat borítóján megjelölt időponttól.

3. A szabályzat és az SZMSZ

A szabályzat szerves részét képező egyes dokumentumok e szabályzathoz tartozóan, de a hivatkozott jogszabályok alapján az SZMSZ-ben kerülnek rögzítésre. Az SZMSZ Költségvetési ellenőrzés című mellékletében kerül meghatározásra:

- a szabálytalanságok kezelésének szabályzata,
- az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó részletes előírások, valamint
- az ellenőrzési nyomvonal.

I. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény VIII. fejezete, valamint a Bkr. 8.. §-a határozza meg.

1. A FEUVE fogalma

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE)

2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

3. A FEUVE rendszer

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon

- elveket,
- eljárásokat és
- belső szabályzatokat,

melyek alapján a GH érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes gazdálkodás követelményeit.

4. A GH vezetőjének felelőssége a FEUVE rendszerrel kapcsolatban

A helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, mint költségvetési szerv a GH.

A GH vezetője köteles

- olyan szabályzatokat kiadni,
- olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül,

melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A GH vezetője köteles

- kialakítani,
- működtetni és
- fejleszteni a FEUVE rendszerét.

A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél a GH vezetőjének figyelembe kell venni:

- a GH és a hozzá tartozó intézmények gazdálkodásának folyamatait, így
 - a tervezési,
 - a végrehajtási,
 - a beszámolási tevékenység feladatait, valamint
- a GH és a hozzá tartozó intézmények egyéb sajátosságait.

A GH vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely Szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

5. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelmények, hogy biztosítsák azt, hogy

- a) a GH valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a GH gazdálkodásával kapcsolatosan;
- d) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
- e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

6. A FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak (szabályosság, a szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség)

6.1. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy a GH és intézményeinek működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

6.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy a GH és intézményeinek működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

6.3. Gazdaságosság:

annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett.

6.4. Hatékonyság:

annak követelménye, hogy az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat;

6.5. Eredményesség:

annak követelménye, hogy a kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve – megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél

II. A FEUVE RENDSZER ÉS A SZABÁLYOZOTTSÁG

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a GH vezetőjének feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy

- az intézmények mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen;
- a GH a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozó szabályzatokat, előírásokat.

2. Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a központi előírások kötelező előírásai miatt.
- Objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tárnunk azokat a területeket, melyek
 - szabályozása (anélkül, hogy azt kötelező központi előírás kötelezővé tenné) szükséges a szervezet működési, szervezeti sajátossága miatt,
 - szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl,
 - szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó a GH és a hozzá tartozó intézmények tevékenysége számára.
- Új belső szabályozás esetén – ha addig még adott területre szabályozás nem történt, illetve a korábbi terület szabályozási igénye jelentősen megváltozott – a szabályozás előtt
 - előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával,
 - csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.
- A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot *1. számú melléklet* szerinti időközönként felül kell vizsgálni.
 - A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a
 - a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
 - a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint
 - a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit.
 - A felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz (tartozó folyamatgazdákkal).

3. A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása

A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása folyamatábráját a *2. számú melléklet* tartalmazza.

4. Belső szabályzatok

A belső szabályzatok alatt valamennyi, a GH és az intézmények működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, a szervre nézve kötelező előírást, követelményt meghatározó dokumentumot érteni kell.

Belső szabályozás körébe így a következők tartozhatnak:

- szervezeti és működési szabályzat a mellékleteivel,
- működéssel, szakmai tevékenységgel, a munkavállalók jogállásával kapcsolatos szabályok,
- pénzügyi és gazdálkodási szabályok.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés érdekében a szervnek a *1. számú melléklet*ben meghatározott szabályzatokkal kell rendelkeznie.

A szabályzatok felülvizsgálati időszakai, hatánapjai, valamint a felülvizsgálatért felelős személyek megnevezése szintén a *1. számú melléklet*ben található.

III. A FEUVE RENDSZER ÉS A SZABÁLYOSSÁG

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a GH vezetőjének feladata, hogy a dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést,
- a központi, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság betartása érdekében.

2. Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell a GH-t közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás (a továbbiakban szabályzat) könnyű hozzáférhetőségéről (papír, valamint számítógépes adathordozó segítségével).
 - A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.
 - A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.
- A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról, szükség esetén munkaértekezlet, megbeszélés keretében kell gondoskodni a szabályzatok megismertetéséről.
- Az objektív kockázatkezelés eszközét felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő
 - feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve

- tevékenységek folyamatgazdái
figyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemei betartására.
- A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:

- előzetes vezetői ellenőrzéssel,
- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- utólagos vezetői ellenőrzéssel,
- független belső ellenőrzéssel.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

Folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatokból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyan az a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

3. Belső szabályzatok

A szabályosságnak a hatályos központi, valamint a FEUVE és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelés során kell érvényesülni.

IV. A FEUVE RENDSZER ÉS A GAZDASÁGOSSÁG

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a GH vezetőjének feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal

úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

Cél, a megfelelő minőségi „áru” beszerzése a legalacsonyabb áron.

A gazdaságosság követelménye, az hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

Az intézmények akkor működnek gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrást, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában. Erre azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor, honnét lehet a legolcsóbban megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat. Továbbá be kell tartani a Versenyeztetési szabályzat és a közbeszerzésekről szóló törvény előírásait.
 - a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében. A létszám-előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a létszám szükségletet a legolcsóbban oldják meg.
 - A vagyongazdálkodás során fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon.
 - Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal alátámasztott módszereket, eljárásokat kell javasolni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.
- A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a szerv beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

A FEUVE rendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei a következők:

- pénzügyi-gazdálkodási területen az anyagok, eszközök, vásárolt szolgáltatások beszerzésével foglalkozó tevékenységek,
- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

4. Belső szabályzatok

A gazdaságosság követelménye érvényesítéséhez az önköltség-számítási szabályzat nyújthat segítséget.

Amennyiben a gazdaságossági számításhoz szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelően részletezett adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a gazdaságossági számítások elvégezhetőek legyenek.

V. A FEUVE RENDSZER ÉS A HATÉKONYSÁG

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a GH vezetőjének feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell, a

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, egyéb eredmény, valamint ezek elvégzéséhez, nyújtásához felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha az intézmények a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával

- a lehető legtöbb, és
- legjobb minőségű

feladatot végeznek el (beleértve a feladatkörébe tartozó szolgáltatás-nyújtási tevékenységét is).

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.

Ekkor vizsgálni kell, hogy a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb anyag- és eszközbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.

A létszám-előirányzatok felhasználása vonatkozásában a Gazdasági Hivatalnak vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni.

- a vagyongazdálkodás során.

A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasznált-e, mivel a felesleges, a feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon az intézmények nem hatékony működését eredményezi.

- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak hatékonysága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a hatékonysági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. A FEUVE és a hatékonyság vizsgálat kiemelt területei

A hatékonyság szinte a működés teljes egészét érinti, így különösen:

- a szervezeti felépítés, ezzel összefüggésben az SZMSZ,
- szakmai működésre vonatkozó szakmai, és egyes szolgáltatásra vonatkozó szakmai előírások.

4. Belső szabályzatok

Amennyiben a hatékonyság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelően részletezett adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

VI. A FEUVE RENDSZER ÉS AZ EREDMÉNYESSÉG

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a GH vezetőjének feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:

- kiadási előirányzatok felhasználása,
- a létszám-előirányzat felhasználása, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség a GH és a hozzá kapcsolódó intézmények tevékenysége, ezen belül, pl. egy feladata, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy az intézmények működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása

- eléri-e a célját,
- s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

A GH és intézményeinek tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.

Ekkor vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz, az érintettekhez mennyiségben és minőségben.

Adott feladatellátásnál, szolgáltatásnál mindig vizsgálni kell az igénybevevők, és a lehetséges igénybevevők közötti kapcsolatot.

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.

A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, valamint annak lehetséges igénybevételére, illetve, hogy a létszám, illetve személyi juttatás felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre (pl. lehet, hogy adott feladat több személlyel, vagy nagyobb fizetéssel jobb minőségben, gyorsabban stb. történik, ezért az igénybevétel nő, illetve a szolgáltatás megítélése is javul).

- a vagyongazdálkodás során.

A vagyongazdálkodás során az eredményességi vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon valamely feladatellátás kapcsán kapcsolatba kerül-e a lehetséges igénybevevőkkel, illetve az igénybevétel, vagy annak lehetősége milyen hatást gyakorol rájuk.

- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

Az eredményesség javítása érdekében

- számításokkal,
- közvélemény kutatásokkal,
- egyéb felmérésekkel

alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak eredményesség szempontjából. Felelősöket kell kijelölni az eredményesség számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. Belső szabályzatok

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelési és analitikus nyilvántartási, illetve egyéb statisztikák nyújthatnak segítséget.

Amennyiben az eredményesség számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelően részletezett adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy az eredményességi számítások elvégezhetőek legyenek.

VII. Ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó részletes leírást, valamint a konkrét ellenőrzési nyomvonalakat az SZMSZ Költségvetési ellenőrzés című melléklete tartalmazza, mivel e témakört a vonatkozó jogszabályok alapján az SZMSZ-hez kapcsolódva kell szabályozni.

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma

Az ellenőrzési nyomvonal a GH

- tervezési folyamatainak,
- pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint az
- ellenőrzési folyamatainak leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal leírás

- szöveges, illetve
- táblázatba foglalt, valamint
- folyamatábrákkal szemléltetett dokumentum.

2. A GH vezetőjének feladata az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban

A GH vezetője vagy az általa megbízott dolgozó köteles elkészíteni, illetve elkészíttetni a GH ellenőrzési nyomvonalát.

3. Az ellenőrzési nyomvonal a szervezeti és működési szabályzatban való rögzítése

Az ellenőrzési nyomvonal a GH Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét kell, hogy képezze

4. AZ EGYES ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK

Az egyes ellenőrzési nyomvonalak megtalálhatóak a GH szervezeti és működési szabályzatának mellékletében.

Ellenőrzési nyomvonalak:

- Tervezési folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- A pénzügyi végrehajtási folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- Ellenőrzési folyamatainak ellenőrzési nyomvonala.

VIII. Kockázatkezelés

1. A GH vezetőjének a kockázatokkal kapcsolatos feladata

A GH vezető vagy az általa megbízott dolgozó köteles a kockázati tényezők figyelembevételével

- kockázatelemzést végezni, és
- kockázatkezelési rendszert működtetni.

1.1. A kockázatelemzés

A kockázatelemzés: objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrző rendszerekben rejlő kockázatokat.

A kockázatelemzés során

- fel kell mérni és
- meg kell állapítani

az intézmények tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

1.2. A kockázatkezelés

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni

- azon intézkedéseket és
- az intézkedések megtételének módját,

melyek

- csökkentik, illetve
- megszüntetik a kockázatokat.

2. A FEUVE rendszer objektív kockázatelemzési módszere

A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján elkészített, mellékelte Kockázatkezelési szabályzat szerint.

Vác, 2015. május....

.....
Pápa László
hivatalvezető

IX.

Mellékletek

1. számú melléklet
A szabályzatok listája és felülvizsgálati rendje
2. számú melléklet
A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának folyamatábrája
3. számú melléklet
A kockázatkezelési szabályzat

A belső szabályzatok listája és felülvizsgálati rendje

Belső szabályzatok megnevezése	Felülvizsgálat időszakai, határnapjai	Felülvizsgálatért felelős személy
1. Tevékenységhez működéshez kapcsolódó alapszabályozások		
-Szervezeti és működési szabályzat	jogsz. vált követ. 90 nap és/vagy Alapító okirat elfogadását követő 30 nap	hivatalvezető
-Közalkalmazotti szabályzat és mellékletei	jogszabályok változását vagy szervezeti változást követő 30 nap	hivatalvezető
-Beszerzési szabályzat	Jogsz. vált követ. 90nap	hivatalvezető
-Közbeszerzési szabályzat	Jogsz. vált követ. 90nap	hivatalvezető
-Munkavédelmi szabályzat	Jogsz. vált követ. 90nap	Megbízás alapján vállalkozó
-Tűzvédelmi szabályzat	Jogsz. vált követ. 90nap	Megbízás alapján vállalkozó
-Élelmezési szabályzat	jogszabályok változását vagy szervezeti változást követő 30 nap	hivatalvezető-helyettes
-Gépjármű üzemeltetési szabályzat	jogszabályok változását vagy szervezeti változást követő 30 nap	hivatalvezető-helyettes
2. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása		
-Számviteli szabályzat és mellékletei	Jogsz. vált követ. 90nap	Gazdasági vezető
-Pénzkezelési szabályzat	Jogsz. vált követ. 90nap	Gazdasági vezető
-Leltárkészítési és leltározási szabályzat	Jogsz. vált követ. 90nap	Gazdasági vezető
-Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata	Jogsz. vált követ. 90nap	Gazdasági vezető
-Számlarend	Jogsz. vált követ. 90nap	Gazdasági vezető
-Önköltség számítási szabályzat	12. 31.	hivatalvezető
-Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata	jogszabályok változását vagy szervezeti változást követő 30 nap	Gazdasági vezető
3. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
-Belső ellenőrzési kézikönyv	Jogsz. vált követ. 90nap	Belső ellenőr
-FEUVE szabályzata	Jogsz. vált követ. 90nap	hivatalvezető-helyettes

4. Egyéb szabályzatok	
- Iratkezelési szabályzat	12. 31. hivatalvezető-helyettes

A Gazdsági Hivatal itt felsorolt szabályzatait a Hivatal szervezeti felépítésében, működésében jogszabályi előírások változása illetve egyéb tényezők hatására történő változás indokolja az érintett szabályzat soron kívüli felülvizsgálatát, módosítását.

FEUVE 1. Számú melléklete

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok, feladatkörök szerinti elküldötése

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	Feladatok megnevezése		
	Felelős	Végrehajtó	Ellenőrzést végző
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Költségvetési terv			
- Az intézményre vonatkozó költségvetési koncepció	Intézmény vezetők	Gazdasági vezető	Külső és belső ellenőrzést végzők
- Az intézmény éves költségvetési terve	Intézményvezetők; GH-vezető	Gazdasági vezető	Külső és belső ellenőrzést végzők
- Az intézmény költségvetésének módosításai	Intézményvezetők; GH-vezető	Gazdasági vezető	Külső és belső ellenőrzést végzők
1.2. Kötelezettségvállalások	Intézményvezetők	Megbízott ügyintéző	GH-vezető; Gazdasági vezető
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek			
- Beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	Intézményvezetők	Megbízott ügyintéző	GH-vezető; Gazdasági vezető
- Értékesítések	Intézményvezetők	Megbízott ügyintéző	GH-vezető; Fenntartó
- Selejtezések	Intézményvezetők	Selejtezési bizottság	GH-vezető; Fenntartó
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése			
2.1. Költségvetési terv			
- jóváhagyása	Fenntartó		Fenntartó
- előirányzat felhasználási ütemterv	Intézmény vezetők		Fenntartó

Kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése	GH-vezető, Gazdasági vezető	PÜ. ellenjegyző	Pü. ellenjegyző, Érvényesítő
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése			
- Beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	GH-vezető; Intézmény vezető		
- értékesítések	Intézmény vezető	Megbízott ügyintéző	GH-vezető; Gazdasági vezető
- Selejtezések	Intézmény vezető	Megbízott ügyintéző	GH-vezető
3. Gazdasági események elszámolása		Selejtezési bizottság	GH-vezető
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése			
- eredeti előirányzatok	Gazdasági vezető	Pénzügyi és gazdasági csoport ügyintézői	GH-vezető
- módosított előirányzatok	Gazdasági vezető	Pénzügyi és gazdasági csoport ügyintézői	GH-vezető
3.2. Előirányzatok teljesítésének könyvelése	Gazdasági vezető	Pénzügyi és gazdasági csoport ügyintézői	GH-vezető
3.3. Havi és negyedéves jelentések	Gazdasági vezető	Pénzügyi és gazdasági csoport ügyintézői	GH-vezető
3.4. Éves beszámoló	Gazdasági vezető	Pénzügyi és gazdasági csoport ügyintézői	GH-vezető
		Pénzügyi és gazdasági csoport ügyintézői	GH-vezető

A belső szabályzatok listája és felülvizsgálati rendje

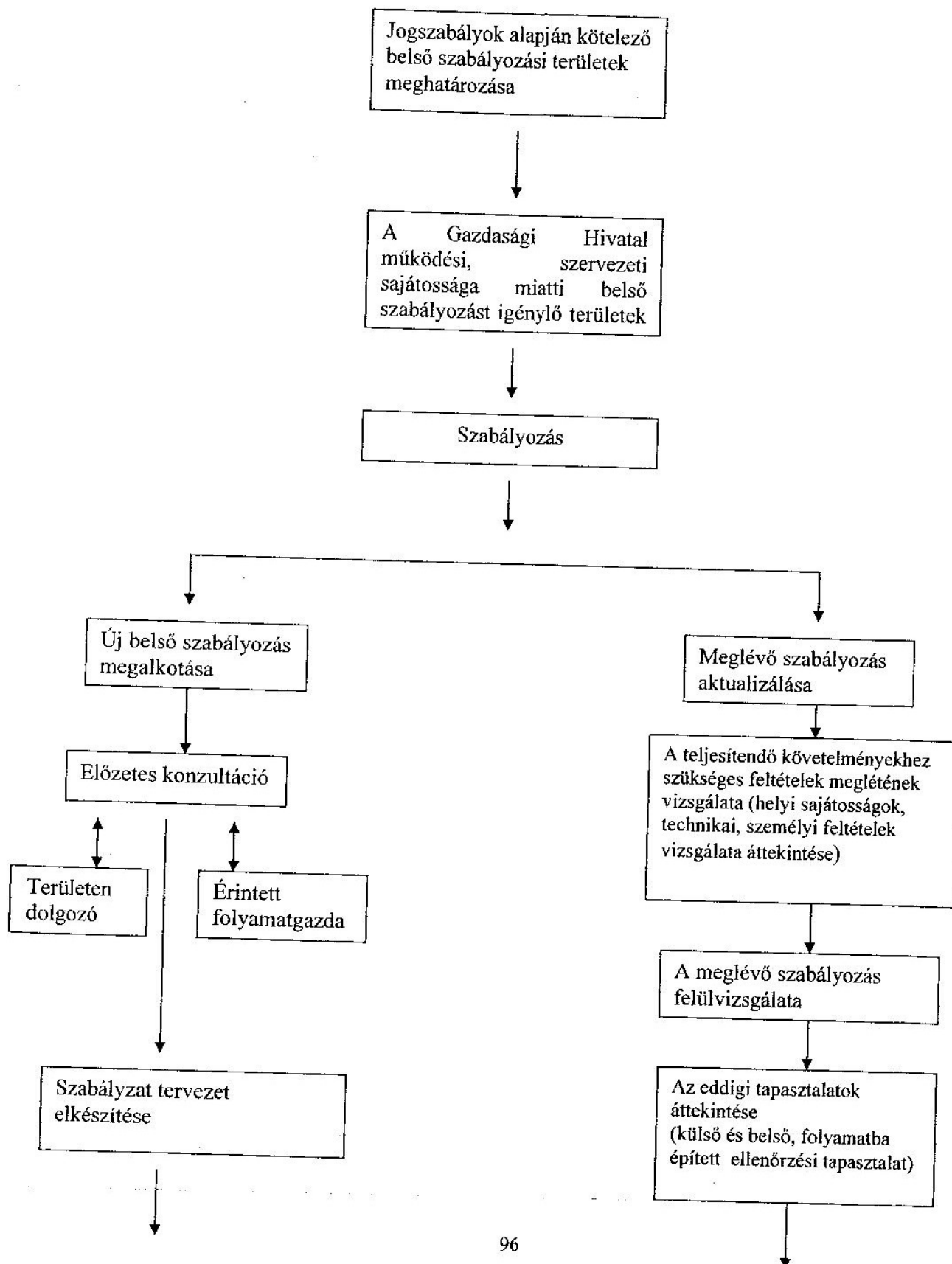
Belső szabályzatok megnevezése	Felülvizsgálat időszakai, határnapjai	Felülvizsgálatért felelős személy
1. Tevékenységhez működéshez kapcsolódó alapszabályozások		
-Szervezeti és működési szabályzat	jogsz. vált követ. 90 nap és/vagy Alapító okirat elfogadását követő 30 nap	hivatalvezető
-Közalkalmazotti szabályzat és mellékletei	jogszabályok változását vagy szervezeti változást követő 30 nap	hivatalvezető
-Beszerzési szabályzat	Jogsz. vált követ. 90nap	hivatalvezető
-Közbeszerzési szabályzat	Jogsz. vált követ. 90nap	hivatalvezető
-Munkavédelmi szabályzat	Jogsz. vált követ. 90nap	Megbízás alapján vállalkozó
-Tűzvédelmi szabályzat	Jogsz. vált követ. 90nap	Megbízás alapján vállalkozó
-Élelmezési szabályzat	jogszabályok változását vagy szervezeti változást követő 30 nap	hivatalvezető-helyettes
-Gépjármű üzemeltetési szabályzat	jogszabályok változását vagy szervezeti változást követő 30 nap	hivatalvezető-helyettes
2. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása		
-Számviteli szabályzat és mellékletei	Jogsz. vált követ. 90nap	Gazdasági vezető
-Pénzkezelési szabályzat	Jogsz. vált követ. 90nap	Gazdasági vezető
-Leltárkészítési és leltározási szabályzat	Jogsz. vált követ. 90nap	Gazdasági vezető
-Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata	Jogsz. vált követ. 90nap	Gazdasági vezető
-Számlarend	Jogsz. vált követ. 90nap	Gazdasági vezető
-Önköltség számítási szabályzat	12. 31.	hivatalvezető
-Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata	jogszabályok változását vagy szervezeti változást követő 30 nap	Gazdasági vezető
3. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
-Belső ellenőrzési kézikönyv	Jogsz. vált követ. 90nap	Belső ellenőr
-FEUVE szabályzata	Jogsz. vált követ. 90nap	hivatalvezető-helyettes

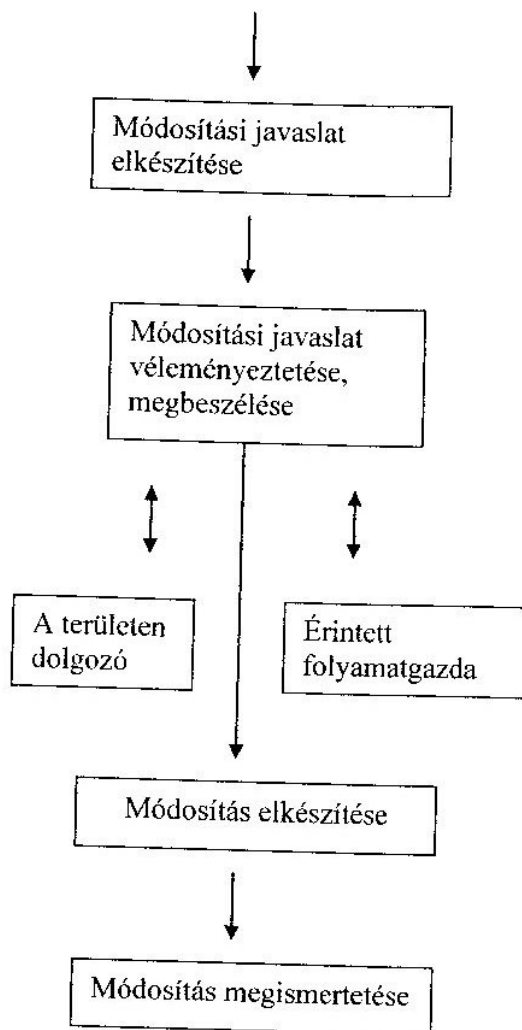
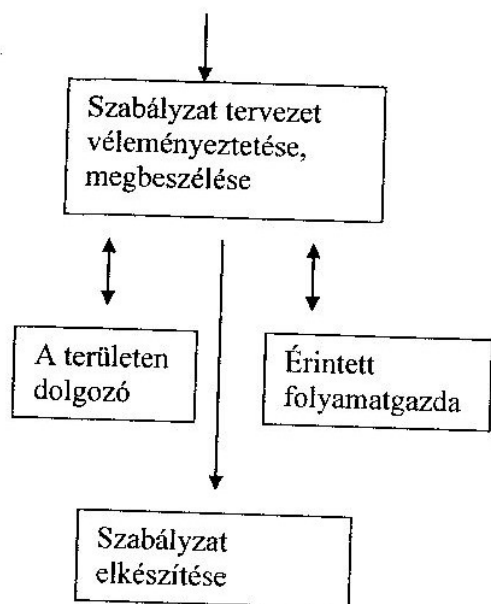
4. Egyéb szabályzatok	
- Iratkezelési szabályzat	12. 31. hivatalvezető-helyettes

A Gazdsági Hivatal itt felsorolt szabályzatait a Hivatal szervezeti felépítésében, működésében jogszabályi előírások változása illetve egyéb tényezők hatására történő változás indokolja az érintett szabályzat soron kívüli felülvizsgálatát, módosítását.

3. számú melléklet FEUVE

A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának folyamatábrája





Kockázatkezelési szabályzat

A Gazdasági Hivatal (kötségvetési szerv, szerv) vezetőjeként a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján – figyelembe véve az államháztartásért felelős miniszter által a kockázatkezelés kialakításához kiadott útmutatóját - a következők szerint szabályozom a Gazdasági Hivatalnál a kockázatkezelés rendjét.

I. Általános rész

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek a kockázatkezelés helyi szabályai, ezen belül:

- a kockázatelemzés végzésének,
 - a kockázatkezelés rendszer működtetésének, továbbá
 - az objektív kockázatelemzési módszer alkalmazásának követelményei.
- A szabályzat célja továbbá az, hogy a kockázatkezelési eljárás során rögzítse:
- a kockázat azonosítási,
 - a kockázat mérési, valamint
 - a kockázat kezelési feladatokat.

A szerv a kockázatkezelés során

- feltárja a kockázatot, másrészt
- a kockázatok megelőzésére törekszik.

1.2. A kockázat fogalma, tartalma

Kockázat: a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.

Kockázatot jelentő elemek és események a következők lehetnek:

- véletlenszerű esemény,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzési hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázat lényege, hogy az lényegi, jelentős befolyással legyen a szerv célkitűzéseire.

A kockázatok között megkülönböztetünk:

- eredendő kockázatot, valamint
- ellenőrzési kockázatot.

Eredendő kockázat az a kockázat, amely a szabálytalanságok vagy a szervezeti célok megvalósítása során fellépő hibák előfordulásának kockázataként jelenik meg.
Az ellenőrzési kockázat az a kockázat, amely az eredendő kockázathoz tartozó kockázati tényezők meg nem előzéséből, valamint a folyamatba épített belső ellenőrzés során fel nem tárt eredeti kockázatok körébe tartozó kockázatok előfordulásából származik.

1.3. A kockázat kezelési feladatok ellátója

A kockázat kezelési feladatok ellátására ki kell jelölni a kockázat kezelési feladatok ellátóit. A kockázatkezelési feladatok konkrét ellátóit az 1. számú melléklet tartalmazza. A kockázat kezelésért felelős személyeknek más szabályozásban (lásd ellenőrzési nyomvonal) meg kell határozni, hogy milyen döntéseket lehet és kell hozniuk a kockázatok megszüntetése módjáról.

1.4. A kockázatkezeléssel érintett területek (hatókör)

A kockázatkezelésnek ki kell terjednie a szerv valamennyi tevékenységére, folyamatára. A szerv ellenőrzési nyomvonalában meghatározott vezetők, illetve a vezetők által meghatározott személyek felelőssége és kötelessége:

- az éves költségvetési terv kialakítása,
- a költségvetés végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, ennek során
 - a kockázati tényezők azonosítása,
 - a kockázatok bekövetkezte valószínűségének meghatározása,
 - a kockázatok mérése,
- a beszámolás során a kockázatok ismételt áttekintése, a beszámolóban szereplő kockázatok azonosítása, a kockázatok semlegesítése.

A szerv köteles elkészíteni a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok

- elemzését
- azonosítását,
- értékelését,
- kezelési módjának leírását.

Az elemzés során felméri, hogy mi jelenthet kockázatot az adott területen, s hogy az milyen mértékű.

A kezelési módok leírása során rögzíteni kell, hogy az elemzés során meghatározott kockázatok milyen intézkedéseket igényelnek.

II. A végrehajtás szabályai

2.1. A kockázatkezelés általános szabályai

A kockázatkezelési feladatok ellátása során a tevékenységet ellátónak figyelembe kell vennie a belső ellenőrzés ajánlásait, javaslatait.

A kockázatok azonosítását követően törekednie kell olyan válaszlépések megfogalmazására, melyekkel a kockázatok csökkenthetők. Az intézkedések várható hatásáról az intézkedések megtétele előtt felmérést, elemzést kell készíteni, s csak akkor szabad adott intézkedést végrehajtani, ha annak hatása valóban kedvező.

Egyes, kiemelten nagy kockázattal járó terület előzetes, megelőző ellenőrzését is célszerű lehet elrendelni, melyre vonatkozó javaslatot a területért felelős vezető kezdeményezheti. A megelőző ellenőrzés eszköze lehet:

- a folyamatos jelentéskérés,
- az időszakos beszámoló kérés,
- helyszíni vizsgálatok, vagy
- konkrét belső ellenőrzési vizsgálat elvégzése.

A kockázatkezelésben résztvevő vezetőknek szem előtt kell tartaniuk azt, hogy a kockázatok kezelésére legjobb eszköz a folyamatba épített ellenőrzés, melyet az ellenőrzési nyomvonal segít. A nyomvonal alapján lehet a legmegfelelőbb kockázat elemzési tevékenységet is ellátni.

A kockázatkezelési tevékenységnek meg kell jelenniük

- a döntés előkészítésnél,
- a költségvetési tervezésnél,
- a költségvetés végrehajtásánál, valamint
- a beszámolásnál.

2.2. A kockázatkezelés folyamata, lépései

A kockázatkezelési tevékenység során az alábbi főbb munkafolyamatokat lehet elkülöníteni:

- a kockázatok azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
- a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók meghatározása, azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósításának mérlegelése, az intézkedések hatékonyságának áttekintése,

- az intézkedések végrehajtása és felülvizsgálata.

2.2.1. A kockázatok azonosítása

A kockázatok azonosítása keretében gondoskodni kell arról, hogy a felszínre kerüljenek a szerv célkitűzéseit, feladatmegvalósítását veszélyeztető főbb kockázatok.

A kockázat azonosítási folyamatot a szerv tevékenységének meghatározó jellege szerint kell végezni. A kockázat azonosítást az 1. számú mellékletben meghatározott személyeknek kell elvégezniük, akik e feladatuk ellátásába az erre a célra létrehozott munkacsoportot, testületet is bevonhatják.

A kockázatok azonosítása alapvetően két módszerrel történhet:

- kockázatvizsgálat,
- kockázat önértékelés.

Kockázatazonosítás kockázatvizsgálattal

A kockázatvizsgálat során vizsgálni kell a szervezet valamennyi tevékenységét, a tevékenységek kapcsolódását a szerv célkitűzéseéhez.

Az érintett területen dolgozó valamennyi személy tevékenységét - főleg interjú segítségével - kell vizsgálni.

A kapott adatokat össze kell vetni, majd le kell vonni a következtetéseket.

Kockázatazonosítás kockázat önértékeléssel

A kockázatok önértékeléssel történő azonosítása során a szerv dolgozóinak aktívan részt kell venniük a feladatokban. Ekkor alkalmazni lehet a kérdőívet, valamint a munkamegbeszéléseket.

A kockázati kategóriák

A kockázatok azonosítása megkönnyítése érdekében kockázati kategóriákat lehet alkalmazni.

A kockázatok a szerint is csoportosítani kell, hogy azok mely kockázati kategóriába tartoznak:

- külső kockázatok:
 - infrastrukturális
 - gazdasági,
 - jogi (szabályozási),
 - politikai,
 - elemi csapás,
- pénzügyi kockázatok:
 - költségvetési,
 - biztosítási,
 - felelősségvállalási,
 - csalás vagy lopás
- tevékenységi kockázatok:
 - működési stratégiai,
 - működési,
 - információ áramlási,
 - hírnév,
 - kockázatviteli,
 - technológiai
- emberi erőforrás kockázatok:
 - személyzet létszámából fakadó,
 - személyzet képzettségéből fakadó.

A kockázati térkép elkészítése

A kockázatazonosítás eredményeképpen el kell készíteni a szerv kockázati térképét. A kockázati térképnek kockázatonként tartalmaznia kell a kockázatok

- szervezetre gyakorolt hatását (alacsony/magas),
- bekövetkezésének valószínűségét (alacsony/magas).

szervezetre gyakorolt hatás	magas			
	közepes			
	alacsony			
		alacsony bekövetkezés valószínűsége	közepes	magas

2.2.2. A kockázatok értékelése

A kockázatokat értékelésük előtt csoportosítani kell a szerint, hogy a kockázatok:

- számszerűsíthetők, vagy
- nem számszerűsíthetők.

A számszerűsíthető kockázatok jellemzői, hogy számszakilag értékelhetők, értékük, mértékük pénzben kifejezhető. Ilyenek általában a pénzügyi kockázatok.

A nem számszerűsíthető kockázatok jellemzői, hogy számszakilag nem értékelhetők egyértelműen, inkább csak szubjektív értékelésük lehetséges. Ilyen például a hírnév.

A kockázatok értékelése 3 kategóriával történik:

- alacsony,
- közepes illetve magas.

2.2.3. Az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára)

Az elfogadható kockázati szint meghatározására azért van szükség, hogy megállapításra kerüljön egy olyan határ, ami alatt nem szükséges közvetlen intézkedés meghozatala, de az

adott határt elérő és meghaladó kockázat esetén szükséges intézkedések, válaszlépések meghatározása.

Az elfogadható kockázati szintek meghatározása

- a számszerűsíthető kockázatoknál számszerűsítve,
- a nem számszerűsíthető kockázatoknál szubjektív módon, előre meghatározott szempontok szerint

történik.

Az elfogadható kockázati szintek megállapítása minden esetben a feltárt kockázatok azonosítása és értékelése után, a kapott eredmények figyelembevételével történik.

A kockázati szintet alkalmanként az a személy határozza meg, aki felelős a kockázatkezelési tevékenység lefolytatásáért.

2.2.4. A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók meghatározása, azonosítása

Az azonosított, értékelt, az elfogadható kockázati szint szerint csoportosított kockázatokra a szervezetnek az alábbiak szerint kell reagálnia:

1. az elfogadható kockázati szintet meghaladó kockázatoknál az alábbi sorrendben:

- kockázatkezelést kell folytatni – de csak akkor, ha a kezelés nem jár aránytalanul nagy költséggel
- a kockázatos tevékenységet be kell fejezni, illetve át kell alakítani, szervezni úgy, hogy az kisebb kockázattal, vagy kockázatkezeléssel kezelhető legyen,
- a kockázatokot át kell adni – pl.: biztosítást kell kötni,
- a kockázatot viselni kell – ha az előzőekben említett lehetőségek alkalmazására nincs mód.

2. az elfogadható kockázati szinten, illetve az alatt lévő kockázatoknál az alábbi sorrendben:

- vizsgálni kell a kockázatkezelés lehetőségét – a kockázatkezelést alkalmazni azonban csak akkor lehet, ha annak költségei alacsonyabbak mint a kockázat viseléséé,
- a kockázatokot át kell adni – pl.: biztosításkötéssel,
- a kockázatokot viselni kell.

2.2.5. A kockázatokra adható válaszok megvalósításának mérlegelése, az intézkedések hatékonyságának áttekintése

A kockázatokra adható reakciók az előző pontban felsorolt fajtái alkalmazása csak akkor kerülhetnek, ha azok alkalmazásának eredményességéről, hatásairól, következményeiről előre tájékozódunk.

Ennek érdekében mérlegelni kell, hogy egy-egy reakció milyen költség, illetve egyéb ráfordítással jár, s az a kockázatot mennyiben befolyásolja.

Az egyes kockázatokról (különösen a jelentős anyagi kockázatot jelentő kockázatok esetében), a szerv vezetőjének utasítására kockázat-nyilvántartást kell készíteni.

A nyilvántartásnak célja, hogy áttekinthető formában felsorolja a kockázatokkal kapcsolatos részletes információkat. Így a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az tartalmazza legalább a 2. számú mellékletben meghatározott elemeket.

2.2.6. Az intézkedések végrehajtása és felülvizsgálata

A kockázatkezelés során végrehajtott intézkedéseket a továbbiak során is figyelembe kell venni, annak érdekében, hogy a szerv ellátandó feladatainak köre folyamatosan bővüljön, illetve javuljon azok minősége. Az intézkedéseknek be kell kerülniük a mindennapi tevékenységbe.

Az intézkedések meghozatalát követően ezért külön figyelmet kell szentelni arra is, hogy az intézkedések végrehajtását, a végrehajtás eredményességét és folyamatosságát is ellenőrizzék.

A rendszeres felülvizsgálattal elkerülhető, hogy a kockázat a szerv belső, folyamatba épített belső ellenőrzési rendszerének hiányára visszavezethetően jelenjen meg újra, magas, illetve jelentős anyagi kockázatot képviselve.

III. Hatályba léptető és egyéb szabályok

3.1. A kockázatkezelési folyamat megindítása

A kockázatkezelési folyamat megindításáért és a kockázatkezelési rendszer fejlesztéséért, működtetéséért a szerv vezetője tartozik felelősséggel.

A kockázatkezelési folyamat megindításakor a szerv vezetőjének kötelessége a

- a kockázatkezelési szabályzat megismertetése,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszeréről való tájékoztatás,

- az ellenőrzési nyomvonalak rendszerének áttekintése.

A szerv vezetője a kockázatkezelési folyamat megindítása céljából kijelölheti a különböző területek kockázatkezelési felelőseit, akik segítik a vezetői feladatait, illetve aktívan, a szabályzatban foglaltak szerint részt vesznek a kockázatok azonosításában, értékelésében, a kockázatok kezelésében, nyilvántartásában.

3.2. A kockázatkezelési szabályzat hatálya

A kockázatkezelési szabályzat előírásait 2015. május ...-tól kell alkalmazni.

Vác, 2015. május.....

.....
Pápa László
hivatalvezető

1. számú melléklet

A kockázatkezelési feladatok ellátói

A szervnél a kockázatkezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni (a felelősségi terület meghatározásával):

<i>Szervezet (szervezeti egység)</i>	<i>Terület</i>	<i>Közreműködő személy beosztása</i>

2. számú melléklet

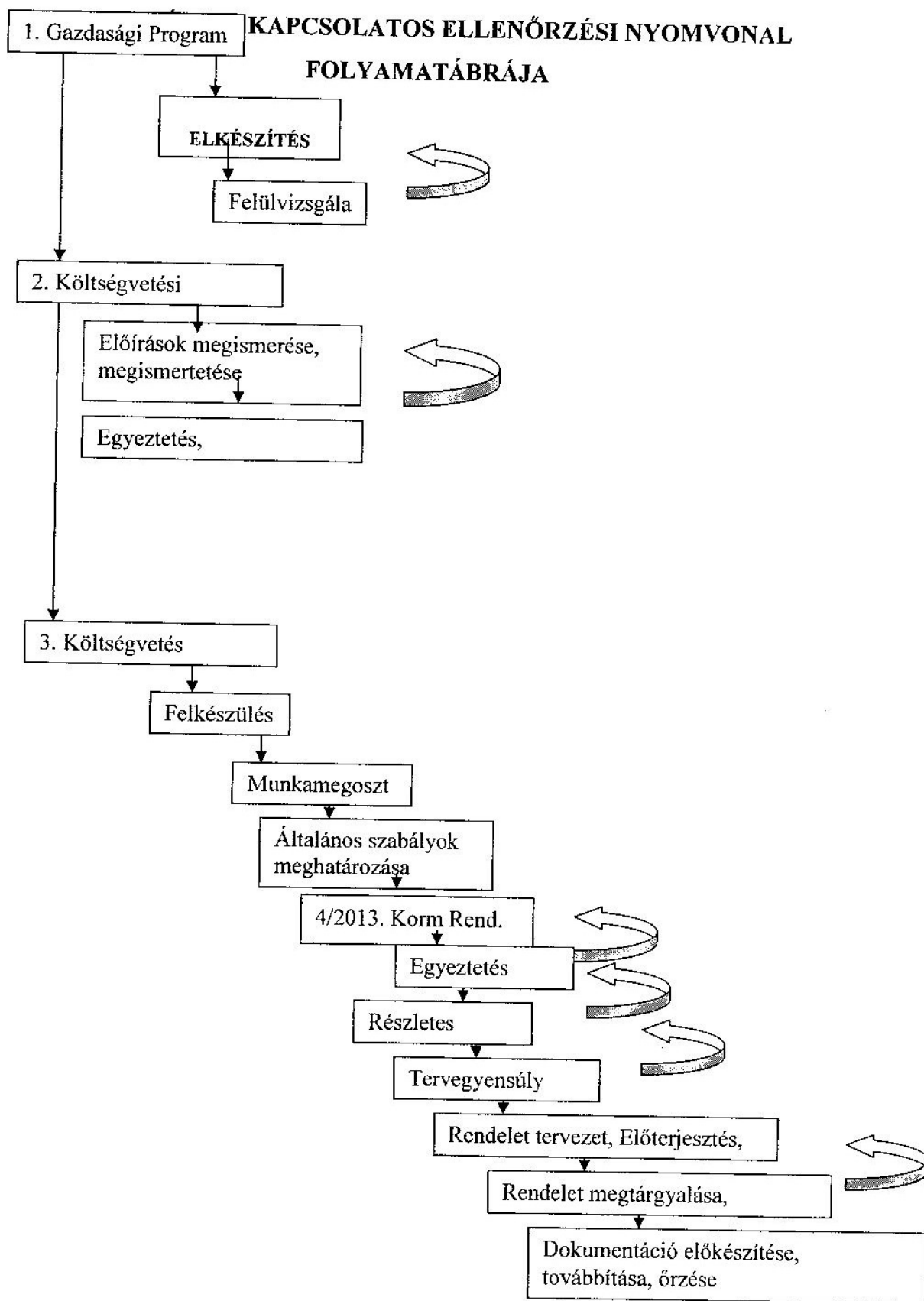
Kockázat-nyilvántartás (MINTA)

... számú kockázat megnevezése:

Nyilvántartási adatai

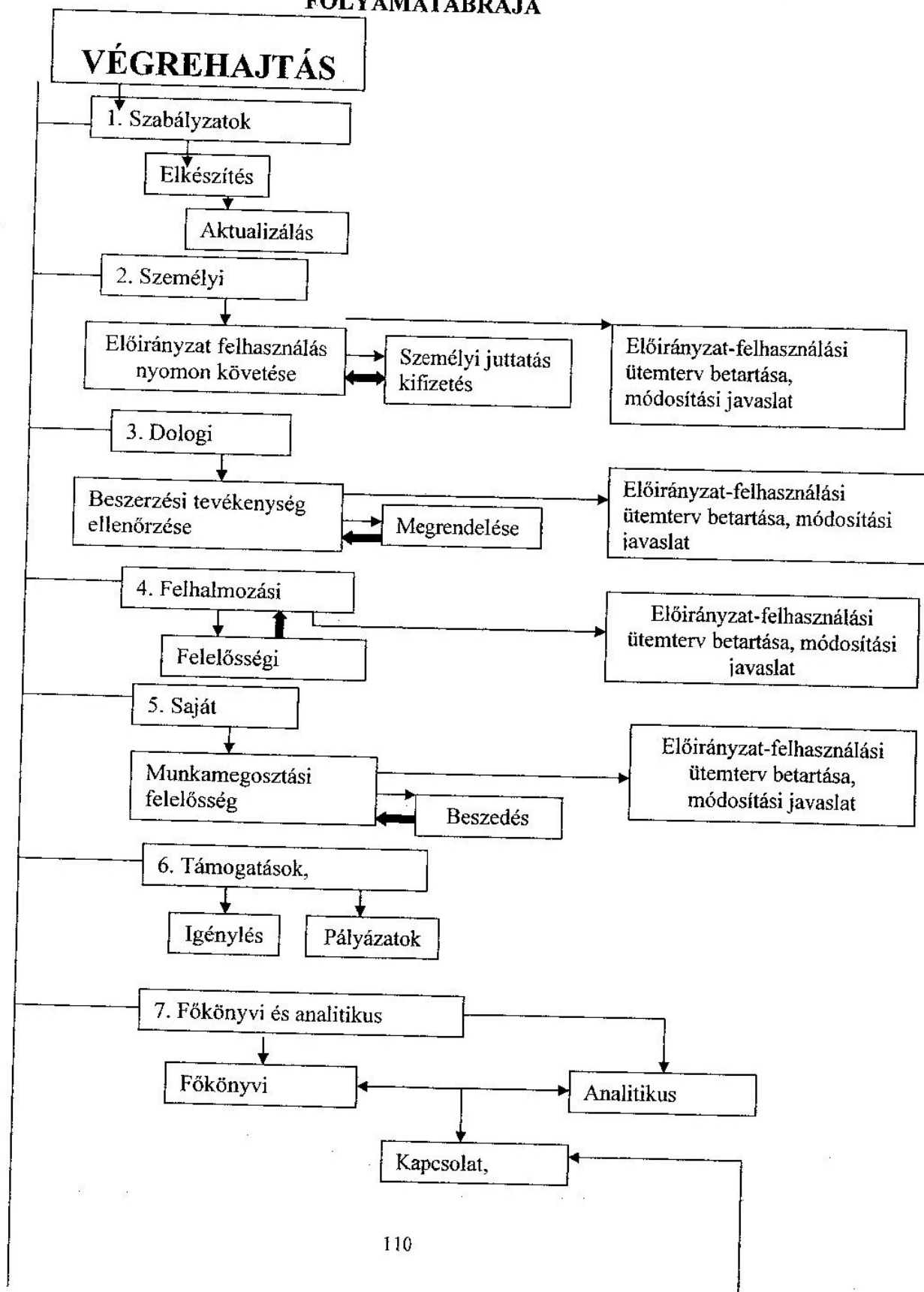
A kockázat fontossága	
A kockázat kezelési reakció (javasolt intézkedés)	
A kockázatkezelésért felelős személy	
A kockázattal kapcsolatos folyamatba épített ellenőrzés, eljárás pontja, jellemzői	
A szervezet folyamatba épített ellenőrzésen túli intézkedése	

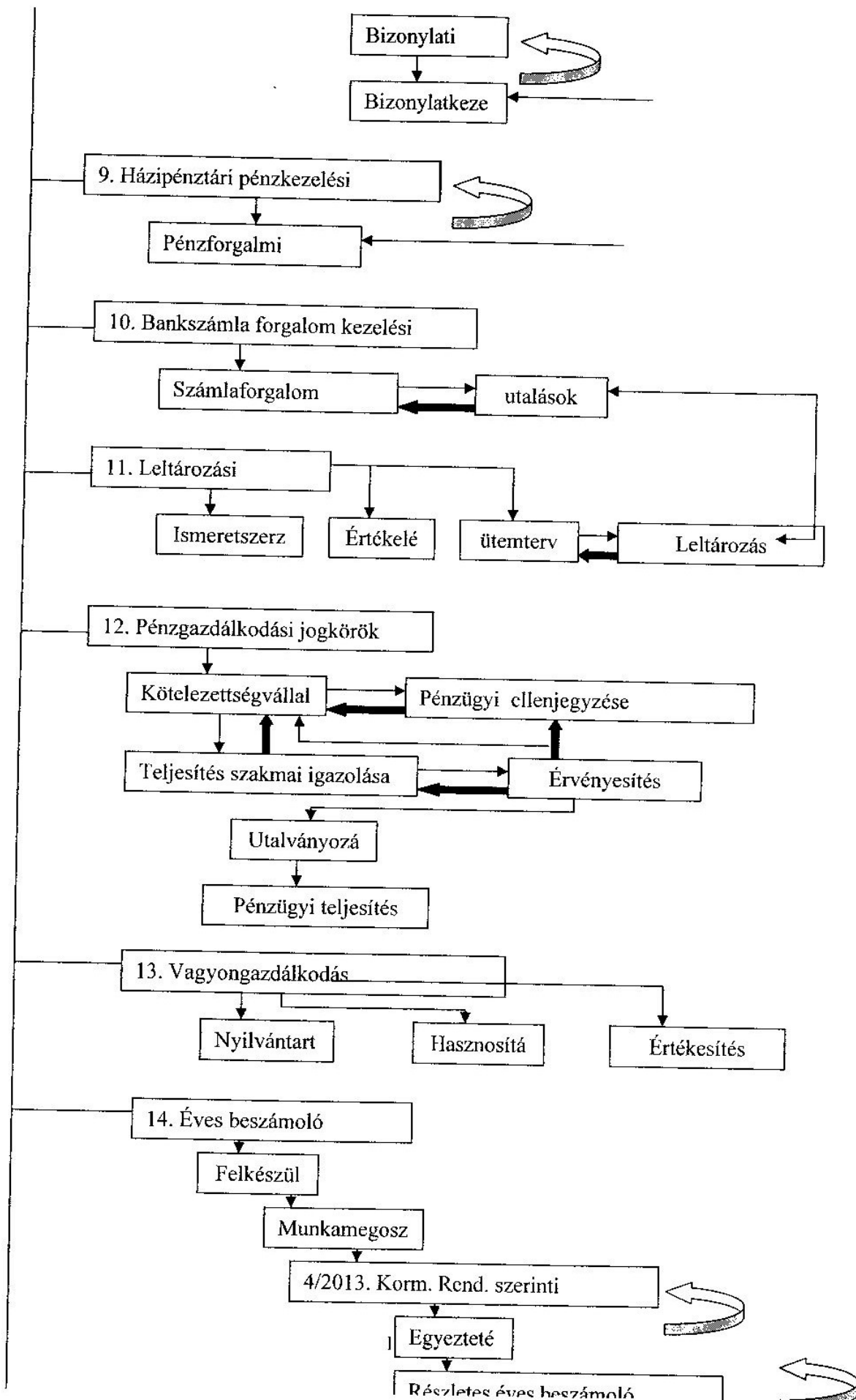
FEUVE 5.SZÁMÚ MELLÉKLETE

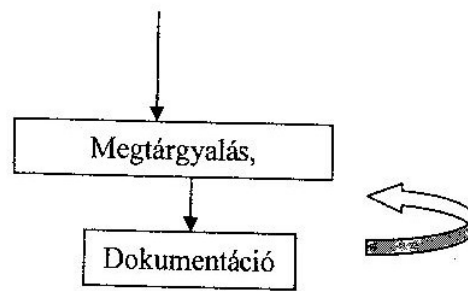


FEUVE 6.SZÁMÚ MELLÉKLET

VÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOLYAMATÁBRÁJA







A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A Gazdasági Hivatalnál előforduló szabálytalanságok kezelésére – figyelembe véve az államháztartásért felelős miniszter által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatót – az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Általános rész

1.1. Szabálytalanság fogalma, leírása

A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában stb.

1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,

- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

2. A szabálytalanságok megelőzése

2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a Gazdasági Hivatal (szervezet, költségvetési szerv) a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a szerv a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság
 - megszüntetésére,
 - a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

2.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása a Gazdasági Hivatal vezetőjének feladata. A szerv vezetőjének kell gondoskodnia – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy a Gazdasági Hivatal valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak a szerv feladatainak ellátásához, végső soron a szerv célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

A Gazdasági Hivatal működése tekintetében a legfontosabb szabályzatok jegyzékét a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje

3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül a hivatalvezető feladata.

3.2. Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába a Gazdasági Hivatal vezetője - az 1. számú mellékletben meghatározott rendben - más személyeket is bevonhat.

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartatásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.4. Általános elvek

A Gazdasági Hivatal vezetőjének (aki egyben felelős a FEUVE rendszer kialakításáért) gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a Hivatal minden tevékenysége vonatkozásában.

A Hivatal azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan feladatokat határoz meg, amelyek végrehajtásával a szabálytalanságok kiküszöbölhetők, illetve az okozott kár mértéke korlátozható.

3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
 - az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
 - a Gazdasági Hivatal különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,
- külső ellenőrző szervezet.

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha a Gazdasági Hivatal valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási

kötelezettsége keletkezik. Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a felügyeleti szervet kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A költségvetési szerv vezetője köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha a Gazdasági Hivatalnál vezetői szinten észlelik, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárást megindítania.

A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha a belső ellenőrzés a Gazdasági Hivatalnál szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály – azaz a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) korm. rendelet – szerint kell eljárni.

A Gazdasági Hivatal vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján a szervnek szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.

(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

3.5.2. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a szerv vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szerv bevonását indokló intézkedések (pl.: felfeljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.)
- b) szerven belül megoldható intézkedések.

A szerven belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többretegű feladatellátást indokolnak.

A szerven belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszingtézkedések meghatározása,
- a válaszingtézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd

- a megfelelő intézkedés megtétele.

A 2. számú melléklet tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

3.5.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A költségvetési szerv vezetőjének már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele.

Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a Gazdasági Hivatal vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

3.5.4. Nyilvántartási feladatok

A költségvetési szerv vezetőjének a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek. A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is (a szerv működésére vonatkozó legfontosabb, aktuális jogszabályok, az államháztartásért felelős miniszter által kiadott útmutatók, irányelvek).

4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése

A szervnél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve - meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, összegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézmény finanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes – az elmúlt évek tapasztalatai alapján, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű – területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a szerv számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.
3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.
2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy a szerv dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.

2. Kisebb összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.

2. A szerv hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás

Az általános szabályok szerint történik.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, a szerv a vizsgálat során írásban rögzíti),
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső, illetve külső ellenőrzési tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés során:

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje:

a) a megelőzés keretében

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása stb.

A dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,

- megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
 - a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
 - a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
 - a készlet jellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
 - a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
 - a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
 - az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
 - a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
 - a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.
- b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.
A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön, írásban lehet meghatározni.

5. A költségvetési szerv vezetőjének értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

A Gazdasági Hivatal vezetője a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a szerv egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására kellő figyelmet fordítanak-e.

A költségvetési szerv vezetője a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

6. A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje

A Gazdasági Hivatal vezetője köteles bevonni más személyeket is – a szerv 2. számú mellékletében meghatározott szabályzatban rögzítettek szerint – a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

A szerv vezetője mellékletben rendelkezhet arról, ha a szabálytalanságok kezelésére:

- szakértői csoportot kíván bevonni, vagy

- szabálytalanság kezeléssel foglalkozó felelőst kíván kijelölni.

A hivatkozott mellékletben kell rögzíteni a szakértői csoport feladatát, hatáskörét. A szabálytalanság kezelésével foglalkozó felelős esetében a mellékletben a főbb feladatokat is rögzíteni kell azzal, hogy azt az érintett dolgozó munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.

7. A szabályzat hatálya

A szabályzat 2015. május ...-tól napján lép hatályba.

Vác, 2015. április 30.

.....
Pápa László
hivatalvezető

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez kapcsolódó mellékletek

1. számú melléklet:

A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

A Gazdasági Hivatalnál a szabálytalanság kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni – a felelősségi terület meghatározásával:

<i>Szervezet (szervezeti egység)</i>	<i>Terület</i>	<i>Közreműködő személy beosztása</i>

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez kapcsolódó mellékletek

2. számú melléklet:

Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

A BÜNTETŐ, SZABÁLYSÉRTÉSI, KÁRTÉRÍTÉSI, ILLETVE FEGYELMI ELJÁRÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK:

1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is büntetni rendeli - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló törvény szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra. A szabálysértést megvalósító személyt joghátrány fenyegeti.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással; az erre vonatkozó további szabályozást a hatályos törvény tartalmazza.

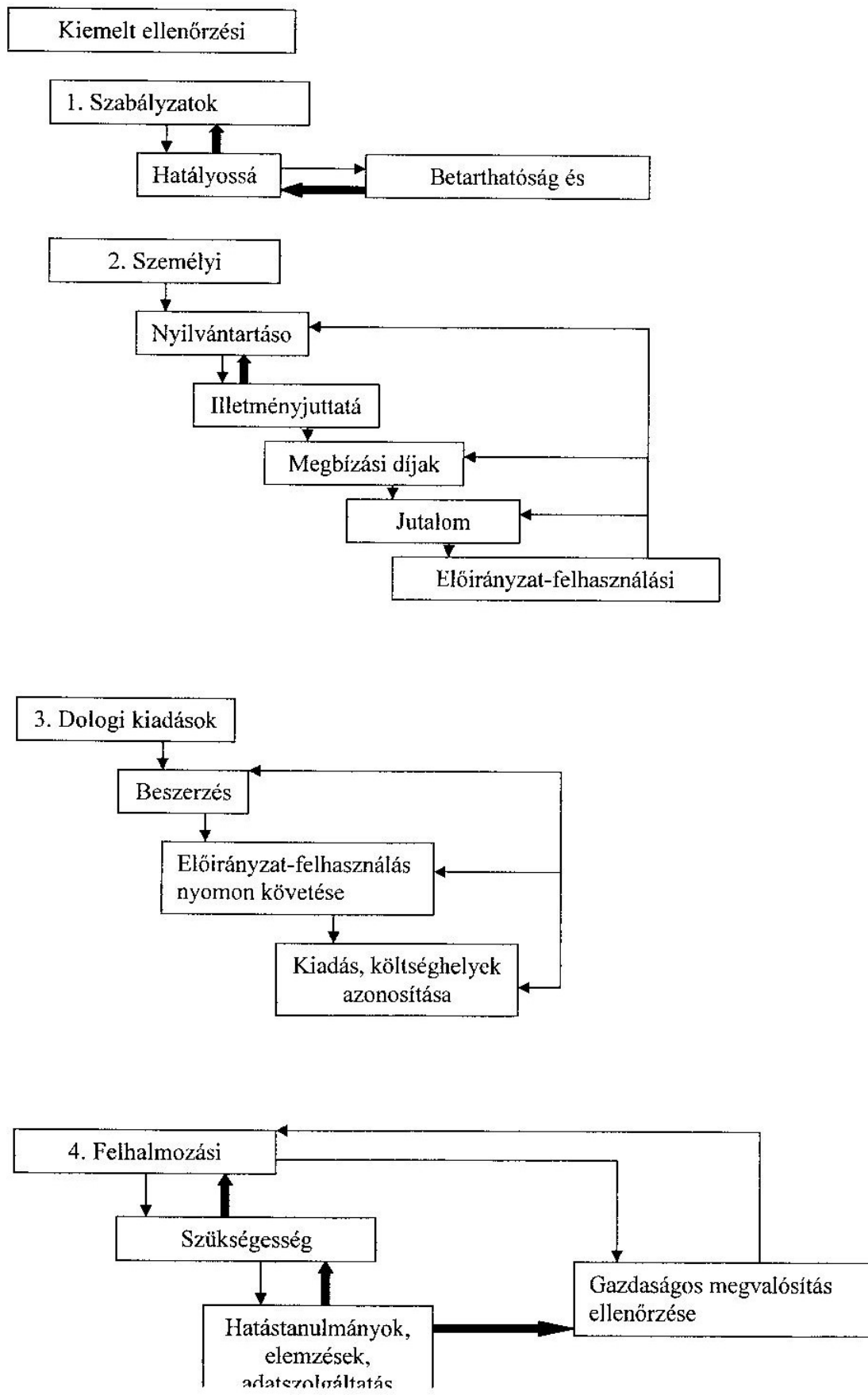
3. Kártérítési eljárás

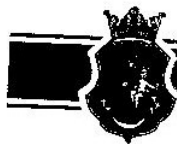
A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:519. § kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt. illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA





K I V O N A T

a Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság 2015. május 14-én megtartott üléséről készült jegyzőkönyvéből

Tárgy: Költségvetési szervek munkamegosztási és felelősségvállalási rendjéről szóló megállapodások

52/2015. (V. 14.) sz. Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság határozata

1./Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-Ügyrendi Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala, valamint a Deákvári Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást hagyja jóvá.

Határidő: 2015. 05. 21. KT. ülés

Felelős: polgármester
intézmények vezetői

2./Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-Ügyrendi Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala, valamint a Kisvác-Középvárosi Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást hagyja jóvá.

Határidő: 2015. 05. 21. KT. ülés

Felelős: polgármester
intézmények vezetői

3./Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-Ügyrendi Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala, valamint az Alsóvárosi Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást hagyja jóvá.

Határidő: 2015. 05. 21. KT. ülés

Felelős: polgármester
intézmények vezetői

K. m. f.

Kászonyi Károly s.k.
a bizottság elnöke

A kivonat hiteléül:

Brinyiczkiné Hugyecz Éva
Brinyiczkiné Hugyecz Éva