



Vác Város Polgármestere

Napirend:


ELŐTERJESZTÉS


Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Gazdasági - Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság
2018. év február hónap 12. napi ülésére


Szám: 19/79-1/2018
Tárgy: Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Melléklet: 30 oldal
Előterjesztő: Fördös Attila polgármester
Készítette: Nagyné dr. Spiegelhalter Renáta jogi referens
Előadó: Pápa László igazgató
Előzmény/korábbi döntés:
Terjedelem: 32 oldal


Bizottsági tárgyalások:

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

Törvényességi
véleményezésre bemutatva: dr. Zsidel Szilvia Jogi Osztály osztályvezető 

Törvényességi észrevétel: Deákné dr. Szarka Anita jegyző
Nincs / az alábbi: 

Véleményezésre megkapta: Kőkény Szabolcs Pénzügyi és Adó Osztály
osztályvezető 

Véleményezésre megkapta: Fördös Attila polgármester




Tisztelt Bizottság!

A Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala 2015. május 22-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálybalépése óta az iskolák működtetési feladatának átkerülése a Klebersberg Központhoz, valamint a jogszabályi változások következtében szükségessé vált az SZMSZ átdolgozása az előterjesztés mellékletét képező módosítás szerint.

Az SZMSZ mellékletei - nagy terjedelmére tekintettel- megtekinthetők Nagyné dr. Spiegelhalter Renáta jogi referensnél a 31-es irodában.

Kérem a Tisztelt Bizottságtól a határozati javaslat megtárgyalását és elfogadását.

Vác, 2018. február 7.

Fördös Attila s.k.
polgármester

Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Gazdasági - Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottsága úgy dönt, hogy javasolja a Képviselő-testületnek a jelen előterjesztés mellékletét képező Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala Szervezeti és Működési szabályzatának elfogadását.

Határidő: 2018. február 22. Kt.

Felelős: polgármester,
Pápa László hivatalvezető



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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2018. február ...-től

Kiadásáért felelős: Pápa László

TARTALOMJEGYZÉK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	4
2.1. <i>Alapító okirat</i>	4
2.2. <i>Szabályzatok</i>	4
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LEGFONTOSABB ADATAI.....	4
II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI.....	4
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA:.....	4
2. ALAPTEVÉKENYSÉGE:	4
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE.....	6
4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	6
5. AZ INTÉZMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE:	7
III. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FŐBB FELADATAI	7
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE.....	7
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI	7
3.1. <i>Ellátási feladatok</i>	7
3.2. <i>Pénzügyi-gazdálkodási feladatok</i>	10
3.3. <i>Belső ellenőrzési feladatok</i>	11
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS VEZETŐI, A BEOSZTOTT MUNKATÁRSÁK JOGÁLLÁSA	12
1. A SZERV VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI, VÁLASZTÁSI RENDJE:.....	12
2. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	12
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI.....	13
3.1. <i>A költségvetési szerv vezetőjének (hivatalvezető) feladatai:</i>	13
3.2. <i>Hivatalvezető-helyettes feladatai:</i>	13
3.3. <i>Gazdasági vezető feladatai:</i>	14
3.4. <i>Belső ellenőr feladatai:</i>	14
3.5. <i>Részlegfelelősök (élelmezésszervező, élelmezésvezetők, műszaki csoportvezető, pénzügyi csoportvezető, kulturális gazdasági vezető helyettes, kulturális pénzügyi csoportvezető)</i>	15
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK.....	15
4.1. <i>A költségvetési szerv munkájának irányítását segítő fórumok:</i>	15
4.2. <i>A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:</i>	16
V. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	16
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	16
1.1. <i>A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte</i>	16
1.2. <i>Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása</i>	17
1.3. <i>A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése</i>	17
1.4. <i>Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére</i>	17

1.5. A munkaidő beosztása	18
1.6. Szabadság	18
1.7. A helyettesítés rendje	18
1.8. Munkakörök átadása	18
1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	19
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	19
1.11. Egyéb juttatások	19
1.12. Egyéb szabályok	19
2. Kártérítési kötelezettség	20
3. Anyagi felelősség.....	20
4. A költségvetési szerv ügyfélfogadása.....	20
5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	20
5.1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS.....	21
5.2. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS	22
6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÜGYIRATKEZELÉSE	23
7. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE	23
8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	23
8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	23
8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	24
8.3. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, rendje	24
9. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE.....	24
10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG.....	24
11. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	25
12. BELSŐ KONTROLL RENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE	26
13. KONTROLLKÖRNYEZET	26
14. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS	27
15. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK	27
16. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ.....	27
17. MONITORING.....	27
18. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS	28
19. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	28
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29
1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE.....	29
2. ZÁRADÉK.....	29
MELLÉKLETEK:	30

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 alapdokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

A 2017. augusztus 21-én kelt 19/45-2/2017. számú Alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

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 alapításának ideje: 1988.01.11.

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

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

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 Önkormányzat Képviselő-testülete

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

1. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

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

2. Alaptevékenysége:

Szakfeladat szerinti besorolása: 841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai.

A működést, fenntartást szolgáló közösségi tevékenység és azok igazgatása. Vác Város Önkormányzat tulajdonában lévő épületek kezelése. Központi beszerzés, az alapellátáshoz tartozó orvosi rendelők műszerparkjának pótlása a jogszabályokban meghatározottak szerint. A működést segítő,

speciális funkciókhoz nem kötött egyéb szolgáltatás. 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. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján az oktatási intézményekben történő gyermekétkeztetési feladatok ellátása. Intézmények közötti gazdasági együttműködés elősegítése.

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

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

Ingatlanok:

- Városháza
- 2600 Vác, Március 15. tér 11.
- Pannónia Ház (Anyakönyvi Hivatal, Házasságkötő terem)
- 2600 Vác, Köztársaság út 19.
- Okmányiroda (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.
- Földvály téri rendelő
- 2600 Vác, Földvály 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.

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:

- - Váci Alsóvárosi Óvoda
- - Váci Deákvári Óvoda
- - Váci 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
- - Váci SZC Boronkay György Műszaki Szakgimnáziuma és Gimnáziuma
- - Váci Madách Imre Gimnázium
- - Váci SZC I. Géza Király Közgazdasági Szakgimnázium
- - Cházár András Többcélú Közoktatási Intézmény
- - Cházár András Többcélú Közoktatási Intézmény Simon Antal Tagintézménye
- - Cházár András Többcélú Közoktatási Intézmény Pivár Ignác Tagintézménye
- - Váci SZC Selye János Egészségügyi és Szociális Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
- - Váci Bartók- Pikéthy Zeneművészeti Szakközépiskola és Zeneiskola AMI szakközépiskola
- - Váci SZC Király Endre Ipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
- - Váci SZC Bocskai István Kollégiuma

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

3. A költségvetési szerv jogállása, gazdálkodási jogköre

A költségvetési szerv önálló jogi személy.

Tevékenységeinek megfelelő kormányzati funkciók (funkciósám és megnevezés)

- 096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 081071 Üdülési szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
- 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
- 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 104037 Intézményen kívüli gyermeképzés

4. 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.

5. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FŐBB 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.

2. A költségvetési szerv szervezeti felépítése

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

3. 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:

3.1. Ellátási feladatok

3.1.1. 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,

3.1.2. GONDNOKSÁGI FELADATOK

- A Gazdasági Hivatal kezelésében lévő épületek tisztántartásának megszervezése, a kapcsolódó anyagok beszerzése,
- Portaszolgálat működtetése,
- Szakmai eszközök valamint ezek működéséhez szükséges anyagok, alkatrészecskék (tonerek, festékpatronok) és egyéb anyagok, (könyv, nyomtatványok, bélyegzők) beszerzésének koordinálása, nyilvántartása a Polgármesteri Hivatal, a Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal (továbbiakban: Járási Hivatal) Polgár-

mesteri 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.

3.1.3. 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 jogszabályi előírások és az ellenőrzést végző hatósági szervek tapasztalatait felhasználva és előírásokat betartva - Vác Város Önkormányzata által intézménytípusonként a Rendeletben meghatározott napi ételmezési nyersanyagköltség alapján.

Az Óvodák, az Általános Iskolák, Cházár András EGYMI ellátottait, a Váci Madách Imre Gimnázium kollégistáit, a Váci SZC Boronkay György Műszaki Szakgimnáziumának és Gimnáziumának kollégistáit továbbá a Bernáth Kálmán Református Gimnázium, Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnázium és Szakközépiskola 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 főzőkonyhákön 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 főzőkonyhákön elkészített ételek kiszállítása a következő tálalókonyhákra történik:

Főzőkonyha	Tálalókonyha
Vám utcai Konyha	Alsóvárosi Óvoda Kertész utcai Tagóvoda
Vác, Vám u. 11.	Vác, Kertész u. 5.
	Kisvác-Középvárosi Óvoda
	Nyár utcai Tagóvoda
	Vác, Nyár utca 1.

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 főtér 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

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.

Váci SZC Bocskai I. Kollégium főzőkonyha
Vác Brusznai u. 1.

VSZC Selye János Eü. és Szoc. SZg és Szi.
Vác Jávorszky sétány 2.

A Cházár András EGYMI (Vác, Március 15. tér 6.) főzőkonyháról tízórai szállítása történik az Intézmény Pivár A. tagintézményébe (Vác, Zichy Hippolit u. 16-18.), a tálalókonyha üzemeltetése és a tálalást végző személyzet biztosítása nem tartozik a Gazdasági Hivatal feladatkörébe.

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

- Váci Árpád Fejedelem általános Iskola Vác, Árpád u.85.,
- Váci Juhász Gyula Általános Iskola Vác, Bárhory u. 17-19.,
- Cházár András EGYMI Vác, Március 15. tér 6.,

Vásárolt élelmezés keretében, vállalkozói szerződés alapján történik a Váci I. Géza Király Közgazdasági Szakközépiskola, Váci SZC Boronkay György Műszaki Szakgimnáziumának és Gimnáziumának bejáró ellátottai étkezésének biztosítása, továbbá a Váci Alsóvárosi Óvodák Kölcsey utcai tagóvodájába a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézetéből történik az ételszállítás. Az élelmiszer nyersanyagok beszerzése közbeszerzési eljárás alá esik, illetve a választékbővítés és a helyi kistermelők igénybevétele kisebb mértékű egyéb szállítóval is történik szerződéskötés. A közbeszerzés központosítva, élelmiszerfőleségként – 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 élelmezésvezetőjének feladata.

Az élelmezési anyagszükséglet költségvetésben biztosítandó fedezetének tervezése központi-lag történik valamennyi konyha anyagszükségletének figyelembe vételével.

Főzőkonyhánként történik:

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

Az élelmezési tevékenység részletes szabályozását a Gazdasági Hivatal Élelmezési szabályzata tartalmazza.

3.1.4. 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 ki-elégítése.

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

3.2. Pénzügyi-gazdálkodási feladatok

3.2.1. 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

3.2.2. KÖLTSÉGVETÉSI, PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI FELADATOK,

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

3.2.3. MUNKAÜGYI FELADATOK:

- Valamennyi intézményben a dolgozók kinevezése, átsorolása, munkaviszony megszűntetés/megszűnés tényének rögzítése a számfejtő MÁK által kifejlesztett bérnyilvántartási programban az intézmények által beküldött dokumentumok alapján,
- Kapcsolattartás az illetményszámfejtővel és az intézményekkel. A kettő közötti kapcsolat megteremtése,
- A Gazdasági Hivatal ellátási, szolgáltatási és üzemeltetési tevékenységéhez tartozó Intézményekben a megbízási díjak, jubileumi jutalmak számfejtése, az intézményben kiállított dokumentumok alapján, munkáltatói igazolás kiállítása,
- 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
- Közfoglalkoztatás keretében munkaviszonyt létesítők illetményszámfejtésével, támogatások elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatás, kapcsolattartás Vác Város Önkormányzata valamint a Magyar Államkincstár munkatársaival.

3.3. 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 megállapításokról, 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 tárgyévet követő évben beszámolót készít Vác Város Jegyzője felé.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS VEZETŐI, A BEOSZTOTT MUNKATÁRSOK JOGÁLLÁSA

1. A szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

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

2. 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 csoportvezető, helyettese valamint technikai csoportvezető esetében;

Hivatalvezető helyettes: az élelmezési tevékenységhez kapcsolódó dolgozók (élelmezésszervező, élelmezésvezetők, egyéb konyhai dolgozók, gépjárművezetők esetén);

Gazdasági vezető: a Gazdasági Hivatal központjában valamint a Gazdasági Hivatal állományába tartozó, a Boronkay György Műszaki Középiskolában feladatát végző pénzügyi, számviteli feladatokat ellátó dolgozók esetében,

Műszaki csoportvezető: 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.

Technikai csoportvezető: a Gazdasági Hivatal állományába tartozó, a Hivatal működési körébe tartozó intézményekben, épületekben munkát végző karbantartó esetében;

A munkaköri leírások készítéséhez, aktualizálásához javaslatot készít:

Élelmezésszervező: az élelmezéshez kapcsolódó adminisztrátorok illetve az élelmezésvezetők munkaköri leírásához,

Élelmezésvezetők: A konyhákban dolgozó alkalmazottak munkaköri leírásához,

3. A költségvetési szerv vezetése és a vezetők feladatai

3.1. 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 vezetést, a szervezeti egységeket, a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját.

A munkaköri leírás elkészítése a hivatalvezető esetében munkáltató Vác Város Polgármesterének feladata.

3.2. 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.

3.3. Gazdasági vezető feladatai:

- felelős a költségvetési szerv gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fejelem 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, vagyonyvédelmi rendjét, rendszerét.

3.4. 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 megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét megbízólevél és ellenőrzési program alapján;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását 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.

3.5. Részlegfelelősök (élelmezésszervező, élelmezésvezetők, műszaki csoportvezető, 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.

4. 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.

4.1. A költségvetési szerv munkájának irányítását segítő fórumok:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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 kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

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

4.2.1. 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 (SZEF) 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.

V. 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 alapléttel foglalkoztatja.

A költségvetési szerv feladatainak ellátására megbízási 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 tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése 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 tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a költségvetési szerv 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 ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat 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 munkakörüik 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.

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.

2. 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 munkabértük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

3. 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 rendeltetés-szerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4. A költségvetési szerv ügyfélfogadása

A Gazdasági Hivatal ügyfélfogadása igazodik a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjéhez, illetve a gazdálkodási körébe vont 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.

5. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. 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.

Váci 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.

Váci 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.

Váci 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

Átveszi, 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 gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett.

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

5.2. 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.

6. 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.

7. 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 pénzügyi 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.

8. 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.

8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számviteli politika, és a mellékleteit képező;
 - Számlarend,
 - 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,

8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

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

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Gazdasági Hivatal pénztárában lévő páncélszekrényben kell őrizni.

8.3. 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.

9. 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, nem akadályozza és nem hátráltatja az ellátandó feladatok megvalósítását– szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

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

10. 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.

11. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőr tevékenységét 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 megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolóik 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.

12. 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.) alapján az intézmény működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert. 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,
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszer alkalmazása, kialakítása és működtetése során figyelembe kell venni az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókat valamint figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

13. Kontrollkörnyezet

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

- a.) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
 - b.) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - c.) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - d.) átlátható a humán erőforrás-kezelés,
 - e.) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
- 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.

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

A költségvetési szerv vezetője olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

14. Integrált kockázatkezelés

A költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

A tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

15. Kontrolltevékenységek

A költségvetési szerv vezetője a szervezeten belül olyan kontrolltevékenységeket alakít ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.

A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.

16. 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.

17. Monitoring

A költségvetési szerv vezetője a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert alakít ki, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló

folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

18. Integrált kockázatkezelés

A hivatal vezetője a Bkr. 6. § (4) alapján szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, amely a Szervezeti és Működési szabályzat 3. számú mellékletét képezi.

19. 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 esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

19.1. 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.

20. Felelős beosztású dolgozók

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

A fenntartó értesítése és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Gazdasági Hivatalnál alkalmazottak közül vagyonnyilatkozat-tételére kötelezettek

- Gazdasági Hivatal vezetője,
- Gazdasági Hivatal vezető helyettese,
- Gazdasági vezető,
- Belső ellenőr,
- Technikai vezető,
- Műszaki vezető,
- Élelmezésvezetők

VI. 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 2015. május 22 -én életbe léptetett Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

2. ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalának érdekvédelmi képviselői és az alkalmazotti közösség 2018. január.....-án megismerte és elfogadta.

Vác Város Képviselő-testülete 2018. február 22-én megtárgyalta és/2018.(.....) sz. határozatával elfogadta.

Vác, 2018. február .

.....
Pápa László
intézményvezető

Mellékletek:

1. számú melléklet: *A költségvetési szerv szervezeti felépítése*
2. számú melléklet: *Vezetők munkaköri leírása*
3. számú melléklet: *Kockázatkezelési szabályzat*
4. számú melléklet: *Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala*