Vác a Dunakanyar szíve

Vác Város Önkormányzat
Gazdasági Hivatala

2600 Vác, Sziréna köz 7.☎: 27/314-814 🗐: 27/307-145
🌐: www.vac.hu✉: gh@pannonia.vac.hu,

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének
Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság
2023. március 14-i ülésére

Szám:	GH 238-22/2023.
Tárgy:	**Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatal SZMSZ módosítása**
Melléklet	**SZMSZ egységes szerkezetben (docadmin)**
Előterjesztő:	**Belencsák Ágnes hivatalvezető**
Készítette:	**Belencsák Ágnes hivatalvezető**
Előadó:	-
Bizottsági tárgyalások:	-
Döntéshozatal módja:	**nyilvános ülés (Mötv. 46. § (1))** **egyszerű többség (Mötv. 47.§ (2))**

		Nincs / az alábbi:
Törvényességi véleményezésre bemutatva	dr. Zsidel Szilvia Jogi osztály ov.	.....
Törvényességi észrevétel:	dr. Zsidel Szilvia jegyző	.....
Véleményezésre megkapta:	Kökény Szabolcs Pénzügyi és Adó Osztály osztályvezető	.....
Véleményezésre megkapta:	Matkovich Ilona polgármester	.....

Tisztelt Bizottság!

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 21/2023(II.15.) sz. határozatával úgy döntött, hogy hozzájárul 2600 Vác, Zrínyi utca 9. sz. 2707/1/A/17; 2707/1/A/16; 2707/1/A/13; 2707/1/A/14 hrsz-ú ingatlanok használati jogának Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala részére történő átadásához.
Ezzel összhangban módosítani szükséges a Gazdasági Hivatal Szervezeti Működési Szabályzatát (SZMSZ) az alábbiak szerint:

I. Általános rendelkezések
3. A költségvetési szerv legfontosabb feladatai

Ellátó, szolgáltató és működtető tevékenysége Vác Város Önkormányzat fenntartásában működő ingatlannal egészül ki:

Zrínyi utcai orvosi rendelők
2600 Vác, Zrínyi utca 9.

Kérem a Tisztelt Bizottságtól az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Vác, 2023. március 1.

Belencsák Ágnes s.k.
hivatalvezető

Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága átruházott hatáskörben úgy dönt, hogy jóváhagyja Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés mellékletét képező tartalommal.

Határidő: azonnal **Felelős:** GH Hivatalvezető

Vác Város Önkormányzat
Gazdasági Hivatala

2600 Vác, Sziréna köz 7.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2023. április 1.-től

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA 5

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 5

2.1. Alapító okirat 5

2.2. Szabályzatok 5

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LEGFONTOSABB ADATAI 6

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 10

1./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE 10

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 18

2.3. Belső ellenőrzési feladatok 19

3./ MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 20

4./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI 21

4. 1. A költségvetési szerv vezetőjének (hivatalvezető) feladatai: 21

4.2. Hivatalvezető-helyettes feladatai: 21

4.3. Gazdasági vezető feladatai: 22

4.4. Belső ellenőr feladatai: 23

4.5. Részlegfelelősök 24

5./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK 25

5.1. A költségvetési szerv munkájának irányítását segítő fórumok: 25

5.2. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek: 26

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI ..28

1./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI 28

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte 28

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása 28

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 28

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 29

1.5. A munkaidő beosztása 30

1.6. Szabadság 30

1.7. A helyettesítés rendje 31

1.8. Munkakörök átadása 31

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 32

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése 33

1.11. Egyéb juttatások 33

1.12. Egyéb szabályok 33

2./ SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA 34

3./ KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG 34

4./ ANYAGI FELELŐSSÉG 35

5./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÜGYFÉLFOGADÁSA 35

6./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE 35

6.1. A belső kapcsolattartás 35

6.2. A külső kapcsolattartás 38

7./A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÜGYIRATKEZELÉSE 39

8./ BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE 39

9./A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE 39

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok 40

9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés *41*

9.3. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, rendje *41*

10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE 41

11. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG 42

12. BELSŐ ELLENŐRZÉS 42

13. BELSŐ KONTROLL RENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE 43

14. KONTROLLKÖRNYEZET 44

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 49

1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE 49

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

Az Alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete *19/390-5/2020-as 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 Önkormányzat Képviselő-testületének és a Polgármesteri Hivatalnak tevékenységével kapcsolatos működési, technikai feladatok ellátása.

Alaptevékenysége:

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

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

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).

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.

- 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.
- 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.
- Vác, Rádi út 4257 hrsz vásártér
- Zrínyi utcai orvosi rendelők
  2600 Vác, Zrínyi utca 9.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. § 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
- VSZC Boronkay György Műszaki Szakgimnáziuma és Gimnáziuma
- Váci Madách Imre Gimnázium

- VSZC I. Géza Király Közgazdasági Közgazdasági Szakgimnáziuma
- Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium
- Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézménye
- Cházár András EGYMI Pivár Ignác Tagintézménye
- VSZC Selye János Egészségügyi és Szociális Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
- Váci Bartók- Pikéthy Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola AMI
- VSZC Király Endre Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
-VSZC Bocskai István Kollégiuma
-Bernáth Kálmán Református Gimnázium, Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnázium és Szakközépiskola

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 megóvni.

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.) TÜ.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.

Tevékenységének megfelelő kormányzati funkciók (funkciószám és megnevezés)

A működést, fenntartást szolgáló közösségi tevékenység és azok igazgatása. Vác Város Önkormányzat tulajdonában lévő épületek kezelése. Központi beszerzés, az alapellátáshoz tartozóorvosi 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 igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján az oktatási intézményekben történő gyermekétkeztetési feladatok ellátása. Intézmények közötti gazdasági együttműködés elősegítése

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081071 Üdülői 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

047120 Piac üzemeltetés

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet folytathat, melynek felső határa a kiadási előirányzatok 3%-a. Vállalkozási tevékenységének fő feladata:

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Technikai kormányzati funkciószám:

900090 Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

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. A hivatalvezető 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 fölérendeltség, 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

- 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, festékpatronok) 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, Vác Város Önkormányzat Képviselő testületi tagjainak, Bizottságok tagjainak kérése alapján.

2.1.3. ÉLELMEZÉSI FELADATOK

A közétkeztetés feladata, az élelmezést igénybe vevők 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 költségráfordítással, minél nagyobb hatékonysággal Vác Város Önkormányzata által intézménytípusonként, a Rendeletben meghatározott napi élelmezési nyersanyagköltség alapján.

Az Óvodák, az Általános Iskolák, Cházár András EGYMI ellátottjait, a Váci Madách Imre Gimnázium kollégistáit, tanulóit a Váci Szakképzési Centrum Bocskai István kollégiumának kollégistáit, továbbá a Bernáth Kálmán Református Gimnázium, Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnázium és Szakközépiskola kollégistáit és tanulóit, a valamint a VSZC Selye János Egészségügyi és Szociális Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája tanulóit kiszolgáló konyháit a Gazdasági Hivatal saját kezelésben üzemelteti. A főzőkonyhák célcsoportja a helyben étkező gyerme-

kek, 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 ellátottjait, 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.

A Gazdasági Hivatal a jogszabályban meghatározott feladatellátását két féle módon látja el. egyrészről saját főzőkonyháiban történő főzéssel, valamint külső beszállítótól vásárolt élelmezéssel.

A Gazdasági Hivatal üzemeltetésében az alábbi főző- és tálalókonyhák működnek.

Főzőkonyhák

Váci Árpád Fejedelem Iskola
főzőkonyhája
Vác, Árpád köz 1.

Váci Juhász Gyula Általános Iskola
főzőkonyhája
Vác, Bárhory u. 17-19.

Váci Petőfi Sándor Általános Iskola

főzőkonyhája

Vác, Deákvári főtér 5.

Váci Radnóti Miklós Általános Iskola
főzőkonyhája
Vác, Radnóti u. 7.

Váci Földváry Károly Általános Iskola

főzőkonyhája

Vác, Nagymező u. 14.

Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézménye

főzőkonyhája

Vác, Naszály u. 29.

Tálalókonyhák:

Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda

Hársfa utcai Tagóvoda

Vác, Hársfa u. 4

Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda
Csányi körúti Tagóvoda
Vác, Dr. Csányi krt. 13.

Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda
Eötvös utcai Tagóvoda
Vác, Eötvös u. 3.

Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda

Nyár utcai Tagóvoda
Vác, Nyár utca 1.

Váci Deákvári Óvoda

Diófa utcai Tagóvoda

Vác, Diófa u. 1.

Váci Deákvári Óvoda
Újhegyi úti Tagóvoda
Vác, Újhegyi u. 46.

Váci Deákvári Óvoda

Sirály úti Tagóvoda

Vác, Sirály u. 7.

Váci Deákvári Óvoda

Deákvári főúti tagóvodája

Vác, Deákvári Főút 34.

Váci Alsóvárosi Óvoda

Kertész utcai Tagóvoda

Vác, Kertész u. 5.

Váci Alsóvárosi Óvoda

Vám utcai Tagóvoda

Vác, Vám u. 11.

Váci Alsóvárosi Óvoda

Kölcsey utcai Tagóvoda

Vác, Kölcsey. utca 11.

Bocskai Kollégium

Vác Brusznyai u. 1.

Cházár András EGYMI
Vác, Március 15. tér 6

Váci SzC Boronkay György Műszaki Szakgimnáziuma és Gimnáziuma

Vác, Németh László u. 4-6

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

Váci Szakképző Centrum I.Géza király
Közgazdasági Szakgimnáziuma
Vác, Géza király tér 8.

A lisztérzékeny gyermekek számára gluténmentes főzőkonyha a Földváry Károly Általános iskola főzőkonyháján került kialakításra, biztosítva valamennyi intézményben a felmerülő igények kiszolgálását.

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, húsáru, 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 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 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.

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.

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,
- 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.

2.1.5 PIAC ÜZEMELTETÉSI FELADATOK

Vác, Rádi út 4257 hrsz vásártéren működő piac üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével, felügyeletével összefüggő feladatok ellátása.

Az érvényes jogszabályok betartásával a vásárok és a piac felett szakirányítást gyakorol és általános érvényű ellenőrzési joga van. Betartja és ellenőrzi a vásárok és a piac rendjét, az elárusító helyekre, az árusítást végző személyekre, az árusított termékekre, állatokra vonatkozó kereskedelmi, közegészségügyi, állategészségügyi, növény egészségügyi és köztisztasági előírásokat.

A vásárokról piacokról és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet, valamint a Vác Város Önkormányzat szabályzatában foglaltakat maradéktalanul betartja, betartatja. A fenti feladatokat a piac felügyeletével megbízott ügyintézőn keresztül látja el.

A piac nyitvatartási rendje:

Állatpiac: péntek 6-11-ig (nyári időszámítás szerint) 7-11(téli időszámítás szerint)
Országos állat- és kirakodó vásár: minden hónap 3. vasárnap 6-13-ig
Búcsúvásár: Évente szeptember 12. Mária napot követő szombat-vasárnap 8-22-ig

2.2. Pénzügyi-gazdálkodási feladatok

2.2.1..VAGYONGAZDÁLKODÁSI FELADATATOK

- 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,

- Költségvetéssel beszámolókkal kapcsolatos feladatok
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása
- Átutalási számlák kifizetése, analitikus nyilvántartása, könyvelése
- Pénztárkezelés, meghatározott önkormányzati juttatások kifizetése, könyvelése
- Bérleményhasznosítással kapcsolatos szerződések előkészítése,
- Számlázási feladatok végzése, bevételek könyvelése
- 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 tartózó 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

1. 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.

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

3. Az ellenőr az ellenőrzés során tett megállapításaikról, észrevételeikről jelentéstervezetet készít. A tervezetet a belső ellenőr véleményezés céljából megküldi az ellenőrzött Intézmény vezetőjének. Amennyiben az ellenőrzött szerv vitatja a belső ellenőrzés megállapításait, a jelentéstervezet kézhezvételét követően megbeszélést kell tartani. 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.

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

5. A belső ellenőrzés feladata annak megállapítása, hogy a vizsgált szerv az intézkedési tervben foglaltakat határidőre és érdemben végrehajtotta.
6. A belső ellenőr a tárgyévben végzett tevékenységéről nyilvántartást vezet, amelyről a tárgyévet 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 esetében;

Hivatalvezető helyettes: Közvetlenül irányítása alá tartozó dolgozók esetében,

Gazdasági vezető: a Gazdasági Hivatal központjában dolgozó, irányítása alá tartozó dolgozók,

Étkezésszervező: az élelmezésvezetők esetében,

Élelmezésvezetők: A konyhákon dolgozó alkalmazottak esetében

.

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. Kötelezettséget vállalhat a Gazdálkodási szabályzatban leírtak szerint. Részt vesz minden olyan feladatban, amely a Hivatal zavartalan működését biztosítja. Kinevezés, annak módosítása, megszüntetés, beszámoló jóváhagyása, költségvetés összeállítása, szabályzatok létrehozása, módosítása, adatszolgáltatás.
- 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, vagyonnyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- A hivatalvezető távolléte esetén a hivatalvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat. Kötelezettséget vállalhat a Gazdálkodási szabályzatban leírtak szerint. Részt vesz minden olyan feladatban, amely a Hivatal zavartalan működését biztosítja. Kinevezés, annak módosítása, megszüntetés, beszámoló jóváhagyása, költségvetés összeállítása, szabályzatok létrehozása, módosítása, adatszolgáltatás.

4.4. Belső ellenőr feladatai:

Belső ellenőrzési vezetői feladatok:

* 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 és a gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézmények 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 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 költségvetési szerv vezetőinek támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
* pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
* vezetők támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek kialakításában és folyamatos továbbfejlesztésében,
* tanácsadás a vezetőség részére a szervezeti struktúra racionalizálása, változásmenedzsment területén,
* konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
* javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az egyes vezetők részletes munkaköri leírását a Szabályzat 2-es számú melléklete tartalmazza.

4.5. Részlegfelelősök

- hivatalvezető helyettes,
- gazdasági vezető,
- gazdasági vezető helyettes,
- pénzügyi csoportvezetők,
- élelmezésszervező,
- élelmezésvezetők,

Feladatuk:

- 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.

A részlegfelelősök részletes feladatait munkaköri leírásuk 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 legalább heti egy alkalommal vezetői értekezletet tart.
A vezetői értekezleten részt vesz a hivatalvezető-helyettes, gazdasági vezető, belső ellenőr, gazdasági vezető helyettes, étkezésszervező, pénzügyi csoportvezetők, munkaügyi főelőadó. (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 kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

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

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

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

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 alapbérrel foglalkoztatja.

A költségvetési szerv feladatainak ellátására megbízásos 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 természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról a Hivatal GDPR szabályzata rendelkezik az Európa Parlament és a tanács (EU) 2016/679 rendelete alapján.
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 üggyel, 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 szerven 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 munkakörváltozást 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 ált 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
- Vezetékes telefonvonal csak a Gazdasági Hivatal épületében van kiépítve. A telefonok használatára Gazdasági Hivatal működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor, azonban indokolt esetben magáncélú beszélgetésre is igénybe vehetőek.

Mobiltelefonos szerződési feltételek lehetővé teszik, hogy valamennyi irodai dolgozó, élelmezés vezető, műszaki ügyintéző céges mobiltelefont használjon. A szolgáltatási szerződés értelmében bármely belföldi hálózatba indított hívás és üzenet díja 0 Ft. A mobiltelefonok magáncélú használata után a vezetékes telefonokhoz hasonlóan a munkáltató a vélelmezett magánhasználat (20%) után fizeti meg a közterheket. A telefonos alkalmazások magáncélú használata (pl parkolási szolgáltatás) továbbszámlázásra kerül a dolgozó felé. A részletes szabályozást a Gazdasági Hivatal Vezetékes- és mobiltelefonok, valamint internet használatának rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

- 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 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.

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.

Váci Deákvári Óvodák

Diófa u. Óvoda Vác, Diófa út 1-3.

Deákvári főúti Óvoda Vác, Deákvári főút 34.

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. 1.

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 Levéltára

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 és feladatellátási 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:

<u>A gazdálkodás lebonyolítása</u>
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, a Gazdasági vezető vagy a Hivatal vezetője által megbízott személy gyakorolja.

A Gazdasági Hivatal vezetőjének távollétében – szabadság, betegállomány, stb. – az utalványozást teljes körűen a Gazdasági vezető vagy helyettese 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. A Gazdasági Hivatal Iratkezelési szabályzata az SZMSZ mellékletét képezi.

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 ösz-

szefüggő 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;
  - Számlarend,
  - Bizonylati szabályzat
  - Pénzkezelési szabályzat,
  - Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
  - Eszközök és források értékelési szabályzata,
  - Önköltség számítási szabályzat,
  - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
  - Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás eljárási rendjéről,
- Foglalkoztatotti Szabályzat, mellékletei:
  - Munka és Védőruha Szabályzat,
  - Cafetéria szabályzat,
  - Kollektív megállapodás
  - Kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának szabályzata,
- Ügyrend
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályozása
- Versenyeztetési szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat;
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Élelmezési szabályzat,
- Esélyegyenlőségi szabályzat

- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Reprezentációs szabályzat;
- Belső ellenőrzési Kézikönyv,

Az SZMSZ mellékletét képező szabályzatok:

- A Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Iratkezelési szabályzat

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

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

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjét a költségvetési szervnél annak vezetője 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 bevételének 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 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.) 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.

14. 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 humánerőforrás-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 szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:

a. a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
b. a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
c. az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
d. a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
e. a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
f. az alkalmazható jogkövetkezményeket,
g. a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
h. a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

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

15. 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. A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására felelőst jelöl ki, aki munkaköri leírás alapján látja el feladatát.

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.

16. 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.

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 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.

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,
- gazdasági vezető helyettesei
- Belső ellenőr,
- Élelmezésvezetők
- Élelmezésszervező
- Pénztáros

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával 2023. április 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2022. október 1-én életbe léptetett Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

Vác, 2023. március 22.

.....
Belencsák Ágnes
Hivatalvezető

Mellékletek:

1. *számú melléklet: A költségvetési szerv szervezeti felépítése*
2. *számú melléklet: Vezetők munkaköri leírása*
3. *számú melléklet: A Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje*
4. *számú melléklet: Integrált kockázatkezelési szabályzat*
5. *számú melléklet: Iratkezelési szabályzat*