Gazdasági Ellátó Szervezet, Pilisvörösvár

Pilisvörösvár, Fő tér 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Krausz Valéria
intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések 4

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata 4
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 4
3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 5
4. A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok 5
5. Egyéb dokumentumok 5

II. A költségvetési szervre jellemző adatok 6

1. Alapító Okirat 6
2. Törzskönyvi adatok 10
3. A költségvetési szerv működési köre 11

III. A költségvetési szerv működésének főbb szabályai 12

1. Szervezeti felépítés 12
2. Munkaköri leírások 12
3. Az intézmény munkavállalóinak feladatai 13
   - 3. 1. Intézményvezető feladatai 13
   - 3. 1. 1. Munkáltatói jogok 14
   - 3. 1. 2. Utasítási jogkör 14
   - 3. 2. Intézményvezető-helyettes feladatai 14
   - 3. 3. Pénzügyi főelőadók feladatai 15
4. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 16
   - 4. 1. A vezető állású dolgozók általános kötelessége, jogköre, felelőssége 16
   - 4. 2. A beosztott munkatársak joga és kötelessége 17
   - 4. 3. Munkaidő-keret 17
   - 4. 4. Munkarend 17
   - 4. 5. Munkaidő 17
   - 4. 6. Félfogadás 18
   - 4. 7. Munkaközi szünet 18
   - 4. 8. Szabadság 18
5. Titoktartási kötelezettség, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 18
6. A helyettesítés rendje 19
7. Munkakörök átadása 19
8. Kártérítési kötelezettség 19
9. Az intézmény alkalmazottainak munkaköri alkalmassági felülvizsgálati rendje 20
10. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használati rendje 20
11. A szervezet bélyegzőinek használatára jogosultak 20
    - 12. 1. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata 21
12. A szervezetre vonatkozó ellenőrzés szabályai 21
    - 12.1. Belső ellenőrzés, belső kontrollrendszer 21
    - 12. 2. Belső kontroll koordinátor 24

12. 3. A vezetői ellenőrzés....24
12. 4. A munkafolyamatba épített ellenőrzés....25
IV. Kapcsolattartás....25
1. A GESZ és az Önkormányzat kapcsolata....25
2. A GESZ és a hozzá kapcsolt intézmények kapcsolata....25
3. A GESZ és a külső szervezetek kapcsolata....25
4. Az intézményi munkát segítő fórumok....25
V. Egyéb rendelkezések....26
1. Cafetéria-juttatás....26
2. Munkába járás költségtérítése....26
3. Szolgálati telefon....26
4. Munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg....26
5. Dokumentumok kiadásának szabályai....27
6. Az intézmény ügyiratkezelése....27
VI. Záró rendelkezések....27

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Intézményünk SZMSZ-ének megalkotásának célja továbbá, hogy az ide vonatkozó jogszabályi rendelkezések keretei között a GESZ, és az annak működési körébe tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények jogszerű és rendeltetésszerű működése elősegítésének érdekében a költségvetés tervezéssel, a gazdálkodással, a pénzgazdálkodással, a számvitellel, valamint az információszolgáltatással és a vagyonvédelemmel kapcsolatos szakmai feladatokat - az intézmények igényeire és érdekeire figyelemmel – rendszerbe foglalja és ellássa.

Az SZMSZ feladata, hogy meghatározza a Gazdasági Ellátó Szervezet céljait, tevékenységét, a feladatellátás folyamatának összehangolt, hatékony működését, valamint annak kapcsolati rendszerét.

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Gazdasági Ellátó Szervezet szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó, Pilisvörösvár Város Önkormányzata hagyja jóvá.

A Gazdasági Ellátó Szervezet szervezeti és működési szabályzatát a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában, munkaidőben. Tartalmáról és előírásairól az intézményvezető ad információt.

3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával léphatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés esetén kerülhet sor.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző elfogadott, most módosított szervezeti és működési szabályzata.

4. A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a számvitelről szóló többször módosított 2000. C. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 77/1993. (V. 12.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

5. Egyéb dokumentumok

Az intézmény az SZMSZ mellett az alábbi szabályzatok alkalmazásával végzi tevékenységét:

<u>A GESZ mellé rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre kiterjesztett szabályzatok:</u>

- Anyag-, és eszközgazdálkodási szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Bizonylati album
- Bizonylati szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási ügyrend
- Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat

- Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénz és értékkezelési szabályzat
- Számlarend + számlatükör
- Számviteli politika

Az GESZ önálló szabályzatai:

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- Munkamegosztási megállapodás
- Iratkezelési szabályzat
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló szabályzat
- Munkaköri leírások
- Munkavédelmi szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Szabályzat a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata

II. A költségvetési szervre jellemző adatok

1. Alapító Okirat

Az intézményt Pilisvörösvár Város Önkormányzata alapította.

Létrehozásáról rendelkező határozat: Pilisvörösvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 88/2011. (V. 26.) Kt. sz. határozata.

Az Alapító Okiratot Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2011. június 20-i ülésén a 210/2011. (VI. 20.) Kt. sz. határozatával hagyta jóvá.

Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az eredeti alapító okiratot a 120/2011. (VI. 20.) Kt. sz. határozattal, 149/2011. (VII. 13.) Kt. sz. határozattal, a 10/2012. (II. 09.) Kt. határozattal, a 71/2012. (IV. 26.) Kt. sz. határozattal, a 247/2012. (XII. 20.) Kt. sz. határozattal, a 28/2013. (II. 07.) Kt. sz. határozattal, a 79/2013. (III. 28.) Kt. határozattal, a 31/2014. (III. 06.) Kt. sz. határozattal, az 51/2014. (III. 27.) Kt. sz. határozattal, a 98/2015.

(VI. 25.) Kt. sz. határozattal, az 5/2016. (I. 28.) Kt. sz. határozattal, és a 174/2016. (X. 27.) Kt. sz. határozattal módosította.

Költségvetési szerv megnevezése: Gazdasági Ellátó Szervezet, Pilisvörösvár
Rövidített neve: GESZ, Pilisvörösvár

Székhelye: 2085 Pilisvörösvár, Fő tér 1.

Telephelyei:

- 2085 Pilisvörösvár, Templom tér 19.
- 2085 Pilisvörösvár, Vásár tér 1.
- 2085 Pilisvörösvár, Szabadság utca 21.

Közfeladata: A közoktatási, közművelődési, könyvtári, gyermekvédelmi és szociális intézmények gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátása. Az intézmény ellátja a saját és az alább felsorolt önkormányzati intézmények részére a költségvetés tervezéssel, a pénzforgalommal, a költségvetési gazdálkodással, a használatba adott vagyon kezelésével, és a kötelező információszolgáltatással kapcsolatos feladatait, továbbá munkamegosztási megállapodás alapján kezeli a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények pénzeszközeit.

Szakmai alaptevékenysége: Más szerv részére végzett pénzügyi, gazdasági, üzemeltetési egyéb szolgáltatások munkamegosztási megállapodás alapján.

Munkamegosztási megállapodás alapján ellátott, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények:

- Pilisvörösvári Német Nemzetiségi Óvoda
- Ligeti Cseperedő Német Nemzetiségi Óvoda
- Városi Napos Oldal Szociális Központ
- Művészetek Háza – Kulturális Központ és Városi Könyvtár, Pilisvörösvár
- Pilisvörösvári Tipegő Bölcsőde
- 2017. szeptember 1-től a Pilisvörösvári Német Nemzetiségi Önkormányzata által fenntartott Pilisvörösvári Német Nemzetiségi Általános Iskola

A fentiek mellett 2013. 07. 01-től a GESZ a **Pilisvörösvár és Környéke Szociális Intézményfenntartó Társulás munkaszervezete**.

Államháztartási alaptevékenységi szakágazati besorolása: 841117 kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgáltatásai.

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkció száma:	Kormányzati funkció megnevezés:
013360 (alaptevékenység)	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munkaprogram- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Illetékessége, működési köre: Pilisvörösvár város közigazgatási területe

Irányító szerv neve, székhelye: Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2085 Pilisvörösvár, Fő tér 1.

Létrehozásáról rendelkező okirat: Pilisvörösvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 120/2011. (VI. 20.) Kt. sz. határozata

Vezetőjének megbízási rendje: Az intézményt egyszemélyi felelős vezető vezeti, akit pályázat útján Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bíz meg az Ötv., a Kjt. és azok végrehajtási utasításai alapján, határozott időre. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört a vezetői megbízás, az illetmény-meghatározás, a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogok tekintetében a Polgármester gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak kinevezésére, kinevezésük módosítására illetve a költségvetési szervvel (munkáltatóval) fennálló jogviszonyuk megszűnésére, megszűntetésére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadók (közalkalmazott, munkaviszony, megbízás).

Feladatellátást szolgáló vagyon: Pilisvörösvár Város Önkormányzatának tulajdonában lévő:

- Pilisvörösvár, Fő tér 1. szám alatti 3714 helyrajzi számon nyilvántartott ingatlanrész,
- Pilisvörösvár Templom tér 19. szám alatti 3 helyrajzi számon nyilvántartott ingatlan,
- Pilisvörösvár Vásár tér 1. szám alatti, 2565 helyrajzi számon nyilvántartott ingatlan,

- Pilisvörösvár, Szabadság utca 21. szám alatti 4203 helyrajzi számon nyilvántartott ingatlanrész,
- valamint az intézmény által leltár szerint nyilvántartott eszközök.

A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog: Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogát a tulajdonos önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló Vagyonrendelet határozza meg. Az intézmény rendelkezésére állnak a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, melyeket a gazdálkodási feladat ellátásához szabadon használhat. A vagyon feletti jogot Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

A költségvetési szerv használatában és birtokában lévő ingatlanvagyont kizárólag az irányító szerv, Pilisvörösvár Önkormányzatának Képviselő-testülete idegenítheti el és terhelheti meg (jegyeztethet be az ingatlan-nyilvántartásba, az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény rendelkezései szerint bármely jogot vagy tényt, kötelezettséget), - a Képviselő-testület által megalkotott, a jogügylet előkészítése időpontjában érvényes és hatályos, az Mötv., valamint az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet keretei között.

A költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanvagyon ún. könyv szerinti értékeit (adatait) az ingatlantulajdonosnak, Pilisvörösvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a tárgyévi költségvetése végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási rendeletének mellékletei, évente, folyamatosan rögzítik, és nyilvántartják.

A költségvetési szerv használatában álló, az intézmény részére, a leltár szerint átadott, illetve nyilvántartott eszközöket Pilisvörösvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a tárgyévi költségvetése végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási rendeletéhez csatolt intézményi leltár rögzíti. Ezen eszközöket az intézmény szakmai feladata ellátásához szabadon felhasználhatja.

A költségvetési szerv vagyonkezelésbe adott ingó vagyonához tartoznak az oktatási intézmény jogelődjei által 2012. december 31. napjáig saját részre megvásárolt, a nevelési-oktatási intézmény tulajdonát képező eszközök, amelyeket Pilisvörösvár Város Önkormányzatának a tárgyévi költségvetése végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási rendeletéhez csatolt intézményi leltár tart nyilván.

A Gazdasági Ellátó Szervezet nem jogosult normatív támogatás igénybe vételére, a működéshez szükséges pénzeszközt a felügyeleti szerv biztosítja.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

2. Törzskönyvi adatok

A Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága által 2016. február 05-én kiadott 13-TNY-277-2/2016-793258. iktatószámú határozat szerint:

Törzskönyvi alany azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám:	793258
Adószám:	15793250-1-13
KSH statisztikai számjel:	15793250-8411-322-13
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	2011. 07. 15.

Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja:	jogelőd nélküli alakulás
Alapítás dátuma:	2011. 07. 01.

Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:

Szervtípus:	52 – Helyi önkormányzati költségvetési szerv
Szektor:	1251 – Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek
KSH gazdálkodási forma:	Helyi önkormányzati költségvetési szerv
KSH területi számjel:	1314340
KSH járáskód, név:	133 – Pilisvörösvári járás
Pénzügyi körzet:	0104 - Pilisvörösvár
Önkormányzat típusa:	7 – egyéb város
Település típusa:	76 – egyéb város 10.000-49.999 fő
Önkormányzat működési jellege:	1 – polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat

Központosított illetmény-számfejtési és nettó finanszírozás körbe tartozás:

Központosított illetmény-számfejtési körbe tartozik:	nem
Nettó finanszírozási körbe tartozik:	igen
Nettó finanszírozási körbe tartozás dátuma:	2011. 07. 01.

Adóalanyisággal összefüggő adatok:

Adószám:	15793250-1-13
Adóköteles bevételszerző tevékenység kezdete:	2011. 07. 01.
TAO-törvény hatálya alá tartozik:	nem

3. A költségvetési szerv működési köre

Az intézményhez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, intézményeik, és tagintézményeik:

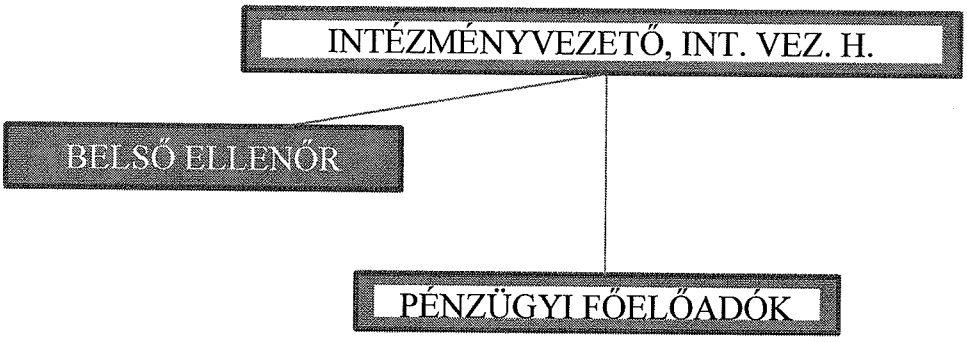
Megnevezés	Címe	Törzskönyvi azonosítószáma
Ligeti Cseperedő Óvoda - *tagintézménye:* Szabadság Utcai Tagóvoda	**2085 Pilisvörösvár, Zrínyi utca 48.** 2085 Pilisvörösvár, Szabadság út 71.	**564892**
Pilisvörösvári Német Nemzetiségi Óvoda - *tagintézményei:* Gradus Tagóvoda Széchenyi Utcai Tagóvoda	**2085 Pilisvörösvár, Rákoczi utca 6.** 2085 Pilisvörösvár, Hősök tere 3. 2085 Pilisvörösvár, Széchenyi utca 5.	**564397**
Művészetek Háza – Kulturális Központ és Városi Könyvtár, Pilisvörösvár - *telephelyei:* Könyvtár Tájház	**2085 Pilisvörösvár, Fő utca 127.** 2085 Pilisvörösvár, Fő utca 82. 2085 Pilisvörösvár, Fő utca 104.	**590190**
Pilisvörösvár és Környéke Szociális Intézményfenntartó Társulás - általa fenntartott intézmény: **Városi Napos Oldal Szociális Központ, Pilisvörösvár** - telephelyei:	**2085 Pilisvörösvár, Fő tér 1.** **2085 Pilisvörösvár, Rákóczi út 5.** • GENERÁCIÓK HÁZA 2084 Pilisszentiván, Bányatelep 3. • 2080 Pilisjászfalu, Kápolna utca 2. • 2095 Pilisszántó, Kossuth L. utca 92.	**821836** **650397**
Pilisvörösvári Tipegő Bölcsőde	**2085 Pilisvörösvár, Szent István utca 18.**	**833053**
Pilisvörösvári Német Nemzetiségi Általános Iskola	**2085 Pilisvörösvár, Vásár tér 1.**	**837808**

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a GESZ és a hozzá rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között – a felügyeleti szerv által jóváhagyott – **Munkamegosztási Megállapodásban rögzített** keretek közt kell alkalmazni.

III. A költségvetési szerv működésének főbb szabályai

1. Szervezeti felépítés

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az alábbi szervezeti diagram szemlélteti.



Engedélyezett létszám: az intézményben dolgozók engedélyezett létszámát Pilisvörösvár Város Önkormányzatának költségvetési rendelete határozza meg, jelenleg 5 az engedélyezett álláshelyek száma.

2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók feladatai munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően a feladatokat, a jogokat, és a kötelezettségeket névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

3. Az intézmény munkavállalóinak feladatai

3. 1. Intézményvezető feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- szükség esetén a hiányzó szakemberek helyettesítéséről való gondoskodás a folyamatos munkaellátás érdekében,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, ügyrendjét,
- elkészítteti az intézmény kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- a dolgozók folyamatos önképzésének és továbbképzésének szervezése és koordinálása, az újító és korszerű törekvések kibontakoztatásának elősegítése,
- a gazdálkodó szervezettel nem rendelkező intézmények gazdálkodásának hatékonyabbá tétele,
- képviseli az intézményt (a képviseleti jogkört az ügyek meghatározott csoportja, vagy konkrét ügyek tekintetében egyes dolgozóra általában, vagy esetenként átruházhatja; az intézmény jogi képviseletét eseti megbízással ügyvéd is ellátatja),
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- fegyelmi jogkört gyakorol a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján,
- intézmény nevében aláírásra jogosult,
- bankszámla feletti aláírásra a banknál bejelentett módon jogosult,
- kötelezettségvállalásra, utalványozásra saját intézménye nevében jogosult,
- a GESZ mellé rendelt intézmények esetében pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.

<u>Helyettesítés:</u> az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesre ruházza át jogkörét.

3. 1. 1. Munkáltatói jogok

A GESZ intézményvezetőjének munkaviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogot Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

A GESZ munkavállalóinak viszonylatában a munkáltatói jogot az intézményvezető gyakorolja. A munkáltatói jog gyakorlása kiterjed többek között:

- a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére,
- a munka díjazására,
- alapbéren felüli juttatásokra,
- egyéb személyi juttatások megállapítására,
- szabadság kiadására,
- fegyelmi és anyagi felelősség megállapítására,
- kedvezmények adására,
- javaslat kitüntetések adására,
- a munka ellenőrzésére.

3. 1. 2. Utasítási jogkör

Az egész GESZ-re vonatkozóan az intézményvezető ad ki írásbeli utasításokat, amelyek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező. A kiadott utasítások a jogszabályokkal, magasabb szintű utasításokkal nem állhatnak ellentétben. A kiadott utasítással kapcsolatban ellenvéleményt bejelenteni mindig írásban, a szolgálati út betartásával kell.

3. 2. Intézményvezető-helyettes feladatai:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- a hatályos jogszabályok és az önkormányzat rendelkezései, valamint a GESZ vezetője által átruházott hatáskörrel szervezi, irányítja és ellenőrzi a GESZ rendeltetésszerű működését,
- irányítja, valamint folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi-, és a technikai személyzet munkáját,
- ellenőrzi a leltározást, javaslatot tesz a hiányok, többletek kompenzálására,
- kezdeményezi az elismerés, a felelősségre vonás lehetőségét a GESZ vezetője felé,
- az adózással kapcsolatos feladatok, elszámolások ellenőrzése,

- működteti a GESZ önálló házipénztárát a Pénz-, és Értékkezelési Szabályzat alapján,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozók munkaköri leírásának karbantartására.
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén, valamint az érvényesítői jogkört minden intézményre vonatkozóan.

Helyettesítés: akadályoztatása esetén a kijelölt pénzügyi főelőadó helyettesíti (érvényesítői, és pénzügyi ellenjegyzői jogkörök esetében).

3. 3. Pénzügyi főelőadók feladatai:

- költségvetési előirányzatok módosításának nyilvántartásának vezetése,
- a költségvetés tervezéshez szükséges információk rendelkezésre bocsátása,
- ellátják a GESZ és a mellé rendelt intézmények gazdálkodásával kapcsolatos analitikus és szintetikus könyvvezetési és nyilvántartási feladatokat,
- gondoskodik arról, hogy a banki átutalások, és a bevételek ügyintézése, nyilvántartása a számviteli előírások betartásával, és napra készen történjen, ellenőrzi a pénzforgalom szabályainak betartását,
- időszakos adatszolgáltatások teljesítése,
- törzsállomány kezelése (főkönyvi számlatükör, COFOG-törzs, szakfeladat-törzs, kötelezettségvállalás-törzs, vevő-szállító törzs, szerződés-törzs, stb.),
- iktatott és kontírozott számlák folyamatos beemelése,
- a számviteli bizonylatok folyamatos kontírozása, a gazdálkodással kapcsolatos főkönyvi könyvelés elvégzése, az analitikák vezetése,
- Sberbank terminál üzemeltetése,
- az intézmények havonkénti tájékoztatása a költségvetési előirányzatok felhasználásáról, és a pénzforgalomról,
- áfa-analitika vezetése, áfa-bevallás készítése,
- rehabilitációs hozzájárulás elszámolása intézményenként, bevallás készítése,
- utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre a számlák, és egyéb okmányok előkészítése,
- tárgyi eszközök nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása,
- továbbá ellátja mindazon feladatokat, melyek a hatályos jogszabályok, önkormányzati rendelkezések, az intézményvezető és helyettese rendelkezései folytán a feladatkörébe tartoznak.

Helyettesítés: a pénzügyi főelőadók távollét esetén egymást helyettesítik.

Pénztárosi feladatok:

- készpénzszükséglet felmérése és igénylése,
- készpénz felvétele, pénztár bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz szabályszerű kezelése,
- bevételi-, és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, pénztárjelentés készítése,
- a szigorú számadású nyomtatványok, és az elszámolásra felvett előlegek nyilvántartásának vezetése,
- cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos feladatok.

Helyettesítés: akadályoztatása esetén a kijelölt pénztáros-helyettes látja el a feladatokat.

4. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint történik, figyelembe véve *a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél című* 77/1993. (V. 12.) Korm. rendeletben foglaltakat.

Az intézmény a közalkalmazott munkavállalókat határozatlan időre alkalmazza, legalább 3 hónap próbaidő kikötésével, a törvényben és a végrehajtási kormányrendeletben meghatározottak alapján. Az intézmény egyes munkakörök ellátására a Munka Törvénykönyve alapján alkalmaz munkavállalókat, továbbá egyes feladatok ellátása érdekében megbízásos jogviszony is létesíthető.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható magatartással, 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 a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

4. 1. A vezető állású dolgozók általános kötelessége, jogköre, felelőssége

Kötelesek az irányításuk alá tartozók munkáját az előírásoknak megfelelően megszervezni, rendszeres ellenőrzéssel gondoskodni arról, hogy a feladatok az érvényes jogszabályok, az SZMSZ, a belő szabályzatok, valamint egyéb utasításoknak megfelelő tartalommal és határidőre legyenek elvégezve.

Az elvégzendő feladatokat a beosztott munkatársak között a legcélszerűbben osztják meg, szükség esetén megfelelő átcsoportosításokat végeznek.

Gondoskodnak az irányításuk alá tartozó dolgozók munkájának elvégzéséhez a zavartalan feltételek biztosításáról, a munkarend és munkafegyelem betartásáról. Gondoskodnak a

rendelkezésükre bocsátott eszközök takarékos felhasználásáról és megőrzéséről. Munkájuk végzése során betartják a szolgálati utat.

A vezető beosztású munkatársak felelősek az általuk vezetett beosztottak munkájának színvonaláért és minőségéért, a határidők betartásáért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért, a munkát érintő törvények, rendeletek, előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért.

4. 2. A beosztott munkatársak joga és kötelessége

A munkavégzéshez szükséges anyagi és technikai eszközöket igényelni. A munkavégzéshez szükséges információt megszerezni és felhasználni, az általuk felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre az illetékes vezetőtől választ igényelni.

Saját személyét érintő döntésekben véleményt nyilvánítani. Munkavégzése során észlelt minden olyan problémát vezetőjének tudomására hozni, amely szerinte helytelen, akadályozza a munkavégzést, vagy az érvényben lévő belső utasítások módosítását igényelné.

A munkájukra vonatkozó hatályos jogszabályok, rendeletek, utasítások ismerete és betartása, egyéni felelősségvállalás a végzett munkáért, munkája során a GESZ érdekei szerint eljárni, vezetőivel, munkatársaival jó kollegiális kapcsolatot tartani. Minden olyan problémát köteles jelenteni a szolgáti út betartásával, amely a GESZ érdekeit hátrányosan érinti, valamint minden olyan eseményt, ami negatívan befolyásolja kapcsolatait a felettes szervvel, intézményekkel.

A vezetőnek és beosztottnak egyaránt kötelessége, hogy szakmai tudását, ismeretét a szakterületére vonatkozóan gyarapítsa, kezdeményező készségével a munka hatékonyságát növelje.

4. 3. Munkaidő-keret

Az intézményben a munkaidőkeret 40 óra.

4. 4. Munkarend

A heti törvényes munkaidő 5 napos munkarendben, hétfőtől-péntekig teljesül.

4. 5. Munkaidő

5 napos munkarend és heti 40 óra munkaidő figyelembevételével az általános munkaidő-beosztás a gazdasági főelőadók és ügyintézők esetében:

hétfőtől – csütörtökig:	$8^{00} - 17^{00}$ óráig
pénteken:	$8^{00} - 12^{00}$ óráig

A munkaidő-beosztást az intézmény vezetője határozza meg, a tényleges munkaidő-beosztás esetenként - a munka jellegéből adódóan - a fentiektől eltérhet.

A GESZ dolgozói a munkában eltöltött időt a jelenléti íven kötelesek aláírásukkal igazolni.

4. 6. Félfogadás

Az intézmények részére heti 4 alkalommal biztosított félfogadás:

hétfőtől – csütörtökig: $9^{30} - 11^{30}$ óráig

4. 7. Munkaközi szünet

Az intézményben, ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a munkaközi szünet 20 perc.

Fenti munkaközi szünet minden egybefüggő három túlóra után is megilleti a közalkalmazottat.

A munkaközi szünetet munkaidőn belül kell kiadni.

Az intézmény dolgozói az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján ún. „képernyős munkakörben" foglalkoztatottak, tehát olyan munkakörben, ahol a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is. A munkafolyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg.

4. 8. Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a vonatkozó jogszabályok szerint kell megállapítani és kiadni. A szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

5. Titoktartási kötelezettség, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény 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:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető 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 az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek 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.

6. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető, valamint az intézményvezető-helyettes feladata.

A távollévők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó dolgozó időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását.

A helyettesítéssel kapcsolatosan az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

7. Munkakörök átadása

A munkakörök átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni:

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

8. Kártérítési kötelezettség

Az intézmény dolgozóját a munkavállalói jogviszonyából 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 tekintetében.

9. Az intézmény alkalmazottainak munkaköri alkalmassági felülvizsgálati rendje

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatát, amely lehet:

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági,
- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági,
- soron kívüli munkaköri, szakmai, ill. higiénés alkalmassági vizsgálat

a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi.

10. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használati rendje

Minden alkalmazott kötelessége, hogy a szervezet által használt helyiségeket, eszközöket, felszereléseket rendeltetésszerűen használja, felelősek:

- a tulajdon megóvásáért, védelméért,
- a helyiségek rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-, és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a szervezeti és működési szabályzatban, az egyéb szabályzatokban, és előírásokban foglaltak betartásáért.

A szervezet berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületekből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A GESZ irodahelyiségeiben dolgozók a polgármesteri hivatal udvarán kijelölt helyen dohányozhatnak.

Az intézmény nem veszélyeztetve az iskolák szakmai alapfeladatainak ellátását, bérbeadási tevékenységet folytat a Cziffra György Zeneiskola épületében lévő színházterem bérbeadásával. A *bérleti szerződések*ben ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét.

11. A szervezet bélyegzőinek használatára jogosultak:

➢ intézményvezető:	minden tekintetben
➢ intézményvezető helyettes:	az intézményvezető távollétében teljes joggal és felelősséggel
➢ alkalmazottak:	felelősségi körébe tartozó esetekben

A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni, melyet az intézmény vezetője engedélyez. Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

11. 1. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Hosszúbélyegző:

GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET,

PILISVÖRÖSVÁR
2085 Pilisvörösvár, Fő tér 1.

Telefon: 06-26-330-233/204. mellék

Számlaszám:

14100024-19901049-01000004

Adószám: 15793250-1-13

Körbélyegző:

Belül: Pilisvörösvár Város címere

Körül: GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET Pilisvörösvár 1. ill. 2.

12. A szervezetre vonatkozó ellenőrzés szabályai

12. 1. Belső ellenőrzés, belső kontrollrendszer

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.), a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Ávr.), továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) alapján irányító szervünk - Pilisvörösvár Város Önkormányzata - intézményünk belső ellenőrzési feladatait külső erőforrás bevonásával látja el.

A belső ellenőrzési tevékenység független, belső ellenőri nyilvántartásba vett – s ezt évente igazoló – személy foglalkoztatását biztosító külső erőforrás (szervezet) bevonásával kerül ellátása.

Az ellenőrzés során intézményünk alkalmazottai és vezetői kötelesek:

- az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni,
- az ellenőr részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat – másolat és jegyzőkönyv ellenében – az ellenőrnek határidőre átadni,
- a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai, és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani,
- az ellenőr számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

A belső ellenőrzést végző szerv képviseletében eljáró belső ellenőr feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység:

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző szerv képviseletében eljáró belső ellenőr az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél:

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

Az Áht. 69.§ (2) bekezdés alapján a **belső kontrollrendszer** – beleértve a belső ellenőrzést – **létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztésért a költségvetési szerv vezetője felelős** az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő:

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

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

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

Az intézményvezető évente köteles értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

Intézményünk vezetője és helyettese kétévente köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni, melyet kötelesek az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31-éig igazolni.

Kötelesek vagyunk olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni, a melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység keretében a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére, annak érdekében, hogy az **ellenőrzött szerv működését fejlessze és eredményességét növelje.**

A belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának nemzetközi normái szerint a belső ellenőrzési tevékenységnek értékelnie kell a vizsgált szervezet irányítását, működését és információs rendszerét fenyegető kockázatokat a pénzügyi és működési adatok megbízhatósága és zártsága, a működési folyamatok hatékonysága és eredményessége, a vagyonvédelem, a törvények, a szabályzatok, irányelvek, eljárások és szerződések betartása területén.

A központi jogszabályok, a központi jogharmonizációs és koordinációs feladatkörében a minisztérium által kiadott Módszertani Útmutatók standardizált módon meghatározzák, illetve segítik a tervezést, a tárgyévre tervezett belső ellenőrzési tevékenységet.

A **belső ellenőrzés általános stratégiai célja,** hogy rendszerszemléletű megközelítéssel, a kockázatkezelési, kontroll és szervezetirányítási rendszerek módszeres értékelésével, javításával **hozzájáruljon az önkormányzat gazdasági programjában meghatározott célkitűzések eléréséhez.**

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásának elsődleges célja:

- Pilisvörösvár Város Önkormányzat és az intézményei zavartalan, szabályszerű működésének támogatása,
- az eszközökkel és forrásokkal való hatékony gazdálkodás elősegítése, vagyonvédelem.

A fenti célok elérése érdekében biztosított a belső ellenőrök függetlensége.

A belső ellenőrzés tevékenységének megszervezése négy éves időszakot magába foglaló stratégiai terv és éves ellenőrzési terv alapján történik.

A belső ellenőrzés feladattervét kockázatelemzés alapján hajtja végre.

Az éves belső ellenőrzési terv elkészítésénél az ellenőrzés fókuszába került a költségvetési szervre vonatkozó jelentősebb változások, mint például az átszervezés, előző években történt intézményi összevonás, megszűnés, átalakulás, stb.

A belső ellenőrzés fókuszában a pályázati támogatások szabályszerű felhasználásának ellenőrzése, az európai uniós forrás támogatásával megvalósuló fejlesztések vizsgálata, a pályázati rendszer kialakítása, működtetése áll.

Az éves ellenőrzési tervben szerepeltetve van a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartásokkal kapcsolatos egyezőség, a központi költségvetési támogatások ellenőrzése.

A belső ellenőrzés fontos feladata a potenciális hibák megelőzése érdekében, hogy a megjelenő új, illetve jelentős mértékben módosuló jogszabályok értelmezéséhez, egységes végrehajtásához segítséget nyújtson, együttműködve az ellenőrzött költségvetési, illetve egyéb szervezettel.

A jogi szabályozásban, valamint a Módszertani Útmutatóban foglaltak szerint a belső ellenőrzés hangsúlyának folyamatosan át kell helyeződnie a lényegi feladatára, a kockázatokat kezelni hivatott kontroll rendszer értékelésére. A belső ellenőrzésnek bizonyosságot kell nyújtania a szerv vezetőjének az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

Tekintettel arra, hogy a belső ellenőrzés külső szakértő igénybe vételével történik, ezért a belső ellenőrzési vezetői feladatok is általa kerülnek ellátásra.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

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

12. 2. Belső kontroll koordinátor

A belső kontroll koordinátor feladata az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása. A feladatokat intézményünknél az intézményvezető-helyettes látja el.

Tevékenysége során felméri és megállapítja az intézmény tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat.

Javaslatot tesz az intézményvezető részére az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedésekre, valamint azok teljesítése folyamatos nyomon követésének módjára.

12. 3. A vezetői ellenőrzés

A GESZ vezetője köteles a vezetésére bízott alkalmazottak munkáját ellenőrizni. Az vezetői ellenőrzési tevékenység folyamatos, amelyet az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, felsőbb szerv utasításai, az érvényben lévő szabályzatok, és utasítások figyelembevételével kell végezni.

Az ellenőrzés főbb módszerei:

- a tevékenységükhöz kapcsolódó beérkező információk, mások részére adott adatszolgáltatások ellenőrzése és értékelése,
- az irányításuk alá tartozó munkatársak rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról, javaslataik, észrevételeik értékelése, szükséges esetben intézkedés megtétele,
- az utalványozási jog, a pénzügyi ellenjegyzési jog, az aláírási jog, a költségvetési előirányzat egyes tételeivel kapcsolatos gazdálkodási jog gyakorlása során a kötelezettségvállalások előzetes ellenőrzése, a bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzése,
- személyes, helyszíni ellenőrzés.

Az intézményvezető az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörben intézkedik, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

12. 4. A munkafolyamatba épített ellenőrzés

A GESZ teljes tevékenységét átfogó, az egyes csoportokra, önálló funkciókra lebontott ügyviteli utasítások (ügyrendek) szabályzatok, utasítások tartalmazzák mindazon ellenőrzési pontokat, amelyek biztosítják, hogy a hiányosságok, hibák felismerhetők legyenek. Ezen utasítások figyelembevételével elkészített munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozó ellenőrzési kötelezettségeit, így biztosítható a munkafolyamat minden fázisában a személyi felelősség megállapítása.

IV. Kapcsolattartás

1. A GESZ és az Önkormányzat kapcsolata

A GESZ a feladatai ellátásához Pilisvörösvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik, pénzügyi-gazdasági tevékenységének rendjét az államháztartás működési rendjéről szóló és a helyi önkormányzatok felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően kell kialakítani.

A Gazdasági Ellátó Szervezet felügyeleti szerve Pilisvörösvár Város Önkormányzata, a közvetlen kapcsolattartás a Gazdálkodási Osztály, illetve annak vezetőjén keresztül valósul meg.

2. A GESZ és a hozzá kapcsolt intézmények kapcsolata

A GESZ az alapító okiratának mellékletében felsorolt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására kijelölt szervezet. A GESZ vezetője a Munkamegosztási Megállapodás alapján a feladatkörébe tartozó intézmények tekintetében utasítási joggal nem rendelkezik.

3. A GESZ és a külső szervezetek kapcsolata

A GESZ együttműködésen alapuló kapcsolatot tart fenn azokkal a külső szervezetekkel, amelyekkel együttműködni szükséges, vagy amely felé a hatályos adatszolgáltatási/bevallási kötelezettséget írnak elő (MÁK, NAV, OEP, ÁSZ, stb.).

4. Az intézményi munkát segítő fórumok:

- **vezetői értekezlet** (GESZ-vezető, GESZ-vezető helyettese, GESZ mellé rendelt intézmények vezetői, meghívottak részére), célja a tájékozódás, egyeztetés az intézmények helyzetéről, aktuális és konkrét tennivalók áttekintése,
- **munkaértekezlet.**

V. Egyéb rendelkezések

1. Cafetéria-juttatás

Az adható Cafetéria-juttatás mértékét és módját Pilisvörösvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a mindenkori költségvetési rendeletben határozza meg.

2. Munkába járás költségtérítése

A munkáltató a közigazgatási területén kívülről történő munkába járáshoz utólag a mindenkor hatályos jogszabály alapján térítést biztosít a 39/2010. (II. 26.) kormányrendelet alapján.

Bérlettérítés esetén a dolgozó részére kifizethető költségtérítés az intézmény nevére kiállított számla alapján 86%. Jegy leadása esetén a költségtérítés szintén 86%.

A dolgozó írásban kérvényezheti a saját gépkocsival történő munkába járást, amelyet az intézményvezető engedélyez. A kérelemhez köteles a gépkocsi forgalmi engedélyének másolatát csatolni. A költségtérítés a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembe vételével az SZJA törvény által adómentesen előírt Ft/km költség fizethető ki.

Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

3. Szolgálati telefon

Az intézmény részére 2 db mobiltelefon áll rendelkezésre (az intézményvezető és helyettese részére). A telefonok névre szólóan vannak kiadva, magánbeszélgetéseket nem folytathatnak róla. Az intézményvezető és a helyettese a telefonköltség bruttó 4.000,-Ft feletti részét köteles megtéríteni.

4. Munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg

A fenntartó a jogszabályban meghatározott számítógépes (képernyős) munkavégzés estén védőszemüveget finanszíroz, szakorvosi javaslatra a kétéves kihordási időt figyelembe véve, a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott összegben és módon.

5. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat az intézményvezető engedélyével adható ki. A másolatot „Az eredetivel mindenben megegyező másolat" felirattal, keltezéssel, és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

6. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

VI. Záró rendelkezések

Az SZMSZ mellékleteinek és az egyéb kapcsolódó szabályzatoknak a hatályos törvényi előírásoknak megfelelő módosításáról, naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Jelen Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyás után lép hatályba; ezzel egyidejűleg a 2016. április 28-án jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Pilisvörösvár, 2017. július 12.

Krausz Valéria
intézményvezető

Felügyeleti szerv részéről jóváhagyók: .....

Jóváhagyás dátuma: Pilisvörösvár, 2017. 07. 19.