

Szervezeti és Működési Szabályzat

2019.01.01

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) határozza meg a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét, az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SzMSz létrehozásának jogszabályi alapjait a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (továbbiakban: VeInSzol) alapítójától kapott felhatalmazás, valamint az SzMSz megalkotásakor hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezések teremtették meg.

A VeInSzol törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok (Alapító Okirat, SzMSz, a szakmai és gazdasági munka vitelét szabályozó különféle szabályzatok, munkaköri leírások) határozzák meg.

Az Intézményi Szolgáltató Szervezet Alapító Okiratát Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 338/2012 (X. 25.) számú Közgyűlési Határozatával fogadta el. Hatályos: 2013. január 01. napjával. Az Alapító Okirat a KOZP/11700/2/2018 okiratszámú, 2018. december 3. napjától hatályos egységes szerkezetű szövegét jelen SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

Jelen SzMSz rendelkezéseit a II. fejezet 2. pontban felsorolt intézmények (továbbiakban: intézmények) esetében az irányító szerv által jóváhagyott, az intézmények és a VeInSzol között létrejött Munkamegosztási Megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei közt kell alkalmazni.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

A költségvetési szerv megnevezése: Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet

A költségvetési szerv rövidített neve: VeInSzol

Az intézmény székhelye, címe: 8200 Veszprém, Haszkovó u. 39.

Az intézmény telephelye, címe: Főzőkonyha,
8200 Veszprém, Batthyány u. 12.

Adóhatósági azonosítószám: 15799854-2-19
Statisztikai számjel: 15799854-8411-322-19
Törzskönyvi azonosító száma: 799854
A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Veszprém Megyei Igazgatóság
8200 Veszprém, Budapest u. 4.
Bankszámlaszám: 11748007-15799854
Telefon: 88/425-805, 88/404-509
Telefax: 88/427-680

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

- Pénzügyi, számviteli, munkaügyi, adózási, adminisztrációs feladatok ellátása az óvodák, a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény, a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény, „Göllesz Viktor” Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye, az Agóra Veszprém Kulturális Központ, Kabóca Bábszínház, Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely részére, az intézmények és a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet között létrejött Munkamegosztási Megállapodás, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvényben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben meghatározottak alapján.
- Pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátása a Laczkó Dezső Múzeum és az Eötvös Károly Megyei Könyvtár intézmények részére. A feladatellátást és a felelősségi körök megoszlását az intézmények és az Intézményi Szolgáltató Szervezet között létrejött Munkamegosztási Megállapodás, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvényben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben meghatározottak alapján.
- Diákétkeztetés biztosítása Veszprém város közigazgatási területén lévő állami fenntartású oktatási intézmények esetében.
- Az Önkormányzat által szervezett nyári táboroztatási feladatok ellátása.
- A Veszprém, Pápai u. 37. szám alatti munkásszállás vonatkozásában portaszolgálat, valamint takarítási tevékenység végzése.
- Főzőkonyha működtetése a Veszprém, Batthyány u.12. szám alatti telephelyen

Az alapító megnevezése:	Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Az alapítás időpontja:	2012.10.25. Hatályos: 2013.01.01.
Az alapító okirat száma:	338/2012 (X. 25.)
Utolsó módosítás:	KOZP/11700/2018
Illetékessége, működési köre:	Általános működési területe Veszprém Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:	841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai
Az intézmény fenntartója:	Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény irányító szervének neve:	Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
címe:	Veszprém, Óváros tér 9.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A képviselő-testület - pályázat alapján - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényben meghatározottak szerint, a törvényben megállapított képesítési követelményeknek megfelelő intézményvezetőt nevez ki.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, akire a közalkalmazottak jogállásáról szóló hatályos jogszabályokban foglaltak az irányadók. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, akire nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló hatályos törvény az irányadó. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (pl. megbízási jogviszony) esetében a Polgári Törvénykönyvről szóló hatályos törvény az irányadó.

Az intézmény jogállása: jogi személy, gazdasági szervezettel rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőre,
- az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban lévőkre,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. Fejezet

Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, közalkalmazottjai közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

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

1. Az intézmény alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

Az intézmény illetékességén és hatáskörén belül ellátja - mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv- a saját és a hozzá tartozó költségvetési szervek költségvetési tervezéssel, pénzellátással és pénzgazdálkodással, a költségvetési gazdálkodással, a költségvetési beszámolással, a számvittel, az adatszolgáltatással, az adózással kapcsolatos feladatokat, valamint a diákétkeztetéssel kapcsolatban az önkormányzat által rábízott feladatokat a vonatkozó és hatályos jogszabályok szerint.

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzékét az SzMSz 1. számú függeléke tartalmazza.

2. Az intézményhez rendelt költségvetési szervek, intézmények és tevékenységek (továbbiakban: költségvetési szervek)

a.) Név: Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény

Cím: 8200 Veszprém, Cserhát ltp. 13.

Gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Adószám: 16882384-2-19

Számlaszám: 11748007-16882384

VeInSzol tevékenysége: pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok

Az irányító szerv döntése alapján a VeInSzol látja el a gazdasági szervezet feladatait a jogszabályokban, illetve az intézmény és a VeInSzol között létrejött Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint.

b.) Név: **Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda**

Cím: 8200 Veszprém, Haszkovó u. 23.

Gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Tagóvoda: **Hársfa**

Adószám: 16877847-2-19

Számlaszám: 11748007-16877847

VeInSzol tevékenysége: pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok

Az irányító szerv döntése alapján a VeInSzol látja el a gazdasági szervezet feladatait a jogszabályokban, illetve az intézmény és a VeInSzol között létrejött Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint.

c.) Név: **Veszprémi Csillag úti Körzeti Óvoda**

Cím: 8200 Veszprém, Csillag u. 24.

Gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Tagóvoda: **Cholnoky**

Adószám: 16878075-2-19

Számlaszám: 11748007-16878075

VeInSzol tevékenysége: pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok

Az irányító szerv döntése alapján a VeInSzol látja el a gazdasági szervezet feladatait a jogszabályokban, illetve az intézmény és a VeInSzol között létrejött Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint.

d.) Név: **Veszprémi Egry úti Körzeti Óvoda**

Cím: 8200 Veszprém, Egry u. 55.

Gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Tagóvoda: **Nárcisz**

Adószám: 16877971-2-19

Számlaszám: 11748007-16877971

VeInSzol tevékenysége: pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok

Az irányító szerv döntése alapján a VeInSzol látja el a gazdasági szervezet feladatait a jogszabályokban, illetve az intézmény és a VeInSzol között létrejött Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint.

e.) Név: **Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda**

Cím: 8412 Veszprém-Gyulafirátót, Kastélykert u. 6.

Gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Tagóvoda: **Ficánka**

Adószám: 16878604-2-19

Számlaszám: 11748007-16878604

VeInSzol tevékenysége: pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok

Az irányító szerv döntése alapján a VeInSzol látja el a gazdasági szervezet feladatait a jogszabályokban, illetve az intézmény és a VeInSzol között létrejött Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint.

f.) Név: **Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda**

Cím: 8200 Veszprém, Jutasi u. 79/1.

Gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Tagóvoda: **Erdei, Kuckó**

Adószám: 16877830-2-19

Számlaszám: 11748007-16877830

VeInSzol tevékenysége: pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok

Az irányító szerv döntése alapján a VeInSzol látja el a gazdasági szervezet feladatait a jogszabályokban, illetve az intézmény és a VeInSzol között létrejött Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint.

g.) Név: **Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda**

Cím: 8200 Veszprém, Avar u. 7/A.

Gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Tagóvoda: **Csillagvár**

Adószám: 16877919-2-19

Számlaszám: 11748007-16877919

VeInSzol tevékenysége: pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok

Az irányító szerv döntése alapján a VeInSzol látja el a gazdasági szervezet feladatait a jogszabályokban, illetve az intézmény és a VeInSzol között létrejött Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint.

h.) Név: **Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény**

Cím: 8200 Veszprém, Mikszáth Kálmán u. 13.

Gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Adószám: 16882418-1-19

Számlaszám: 11748007-16882418

VeInSzol tevékenysége: pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok

Az irányító szerv döntése alapján a VeInSzol látja el a gazdasági szervezet feladatait a jogszabályokban, illetve az intézmény és a VeInSzol között létrejött Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint.

i.) Név: **„Göllesz Viktor” Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye**

Cím: 8200 Veszprém, Gábor Áron u. 2.

Gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Adószám: 15803782-1-19

Számlaszám: 11748007-15803782

VeInSzol tevékenysége: pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok

Az irányító szerv döntése alapján a VeInSzol látja el a gazdasági szervezet feladatait a jogszabályokban, illetve az intézmény és a VeInSzol között létrejött Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint.

j.) Név: **Agóra Veszprém Kulturális Központ**

Cím: 8200 Veszprém, Táborállás park 1.

Gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Adószám: 15426046-2-19

Számlaszám: 11748007-15426046

VeInSzol tevékenysége: pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok

Az irányító szerv döntése alapján a VeInSzol látja el a gazdasági szervezet feladatait a jogszabályokban, illetve az intézmény és a VeInSzol között létrejött Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint.

k.) Név: **Kabóca Bábszínház**

Cím: 8200 Veszprém, Táborállás park 1.

Gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Adószám: 15763088-2-19

Számlaszám: 11748007-15763088

VeInSzol tevékenysége: pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok

Az irányító szerv döntése alapján a VeInSzol látja el a gazdasági szervezet feladatait a jogszabályokban, illetve az intézmény és a VeInSzol között létrejött Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint.

l.) Név: **Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely**

Cím: 8200 Veszprém, Vár u. 17.

Gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Adószám: 16880708-2-19

Számlaszám: 11748007-16880708

VeInSzol tevékenysége: pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok

Az irányító szerv döntése alapján a VeInSzol látja el a gazdasági szervezet feladatait a jogszabályokban, illetve az intézmény és a VeInSzol között létrejött Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint.

m.) Név: **Laczkó Dezső Múzeum**

Cím: 8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.

Gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Adószám: 15426053-2-19

Számlaszám: 11748007-15426053

VeInSzol tevékenysége: pénzügyi, számviteli feladatok

Az irányító szerv döntése alapján a VeInSzol látja el a gazdasági szervezet feladatait a jogszabályokban, illetve az intézmény és a VeInSzol között létrejött Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint.

n.) **Név: Eötvös Károly Megyei Könyvtár**

Cím: 8200 Veszprém, Komakút tér 3.

Gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Adószám: 15426039-2-19

Számlaszám: 11748007-15426039

VeInSzol tevékenysége: pénzügyi, számviteli feladatok

Az irányító szerv döntése alapján a VeInSzol látja el a gazdasági szervezet feladatait a jogszabályokban, illetve az intézmény és a VeInSzol között létrejött Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint.

o.) **Név: Veszprém, Pápai út 37. szám alatti (1940/1 hrsz-ú) Munkásszállás**

Cím: 8200 Veszprém, Pápai út 37.

VeInSzol tevékenysége: portaszolgálat, valamint takarítási tevékenység végzése

3. A VeInSzol feladatellátása az alábbi, a város területén található intézmények esetén

a.) **Név: Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI**

Cím: Veszprém, Batthyány u.12.

OM azonosító: 038572

VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok ellátása főzőkonyha működtetéssel

b.) **Név: Veszprémi Báthory István Sportiskolai Általános Iskola**

Cím: Veszprém, Halle u. 10.

OM azonosító: 037034

VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok

c.) **Név: Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola**

Cím: Veszprém, Botev u. 2.

OM azonosító: 037036

VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok

d.) **Név: Veszprémi Cholnoky Jenő Általános Iskola**

Cím: Veszprém, Cholnoky u. 21.

OM azonosító: 037031

VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok

e.) **Név: Veszprémi Dózsa György Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola**

Cím: Veszprém, Szent István u. 56.

OM azonosító: 037037

VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok

- f.) Név: **Gyulaffy László Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola**
Cím: Veszprém-Gyulafirátót, Vizi u. 24.
OM azonosító: 037040
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok
- g.) Név: **Veszprémi Kossuth Lajos Általános Iskola**
Cím: Veszprém, Budapest u. 11.
OM azonosító: 037030
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok
- h.) Név: **Veszprémi Rózsa úti Általános Iskola**
Cím: Veszprém, Rózsa u. 1.
OM azonosító: 037041
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok
- i.) Név: **Simonyi Zsigmond Ének-Zenei és Testnevelési Általános Iskola**
Cím: Veszprém, Victor H. u. 28.
OM azonosító: 037038
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok
- j.) Név: **Deák Ferenc Általános Iskola**
Cím: Veszprém, Aradi Vértanúk útja 2.
OM azonosító: 037033
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok
- k.) Név: **Lovassy László Gimnázium**
Cím: Veszprém, Cserhát ltp. 11.
OM azonosító: 037169
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok
- l.) Név: **Vetési Albert Gimnázium**
Cím: Veszprém, Kemece u. 1.
OM azonosító: 037170
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok
- m.) Név: **Veszprémi Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola**
Cím: Veszprém, Megyeház tér 5.
OM azonosító:
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok
- n.) Név: **Veszprémi Középiskolai Kollégium**
Cím: Veszprém, Stadion u. 20-22.
Törzsszám: 799656
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok

- o.) Név: **Veszprémi SZC Táncsics Mihály Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma**
Cím: Veszprém, Eötvös u. 1.
OM azonosító: 037197
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok
- p.) Név: **Veszprémi SZC Ipari Szakgimnáziuma**
Cím: Veszprém, Iskola u. 4.
OM azonosító: 037198
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok
- q.) Név: **Veszprémi SZC Közgazdasági és Közigazgatási Szakgimnáziuma**
Cím: Veszprém, Csap u. 10.
OM azonosító: 037201
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok
- r.) Név: **Veszprémi SZC Jendrassik-Venezs Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**
Cím: Veszprém, Március 15. u. 5.
OM azonosító: 037223
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok
- s.) Név: **Noszlopy Gáspár Gimnázium és Kollégium**
Cím: Veszprém, Tüzér u. 42.
OM azonosító: 037206
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok
- t.) Név: **Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**
Cím: Veszprém, Tüzér u. 44.
OM azonosító: 038740
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok
- u.) Név: **Veszprémi SZC „SÉF” Vendéglátóipari és Turisztikai Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**
Cím: Veszprém, Halle u.
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok

III. Fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezeti felépítés

Az intézmény élén a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által pályázat útján kiválasztott 5 éves vezetői megbízású, határozatlan időre szóló közalkalmazotti kinevezésű, egy személyi felelős vezető áll, igazgatói beosztásban. A vonatkozó hatályos jogszabályok alapján magasabb vezető beosztású közalkalmazott az intézmény igazgatója, - aki az intézményben a munkáltatói jogokat gyakorolja. Távollétében a gazdasági vezető /igazgatóhelyettes gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézmény igazgatójának munkáját a közvetlen irányítása alá tartozó titkárság segíti, ahol a központi ügykezelési feladatokat is ellátják.

Az intézmény gazdasági szervezetének vezetője a gazdasági vezető / igazgatóhelyettes. A gazdasági szervezet csoportokra oszlik, a csoportok élén csoportvezetők állnak. A VeInSzol szervezeti felépítését a **2. sz. függelék** ábrája tartalmazza.

A csoportrendszeren belüli munkaköröket, beosztásokat, illetve az egyes munkakörökben ellátandó feladatokat, a helyettesítést a személyre szóló munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

Az intézmény engedélyezett állományi létszáma 53,25 fő

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el, valamint az irányítási és ellenőrzési körök zártak, az adatáramlás és a visszacsatolások pedig funkcionálisan hatékonyak legyenek.

Fentiek alapján az intézmény szervezeti egységeinek feladatkörei a következők:

A Titkárság / igazgatási ügyintéző feladatai

- a beérkezett ügyiratok átvétele-átadása az intézmény vezetője által kijelölt munkatárs részére,
- számlák és alapbizonylatok iktatása, adatáramlás megszervezése, figyelemmel kísérése,
- az igazgatói hivatal adminisztratív teendőinek ellátása, asszisztensi feladatok elvégzése,
- az intézményi irattározás megszervezése, iratkezelés,

- az intézményi levelezés lebonyolítása,
- az intézményi bélyegzők nyilvántartása,
- faliújság aktualizálása,
- központi iktatókönyv naprakész vezetése,
- intézményi rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- irodatechnikai eszközök használata,
- jegyzőkönyv vezetése,
- kapcsolattartás az intézményekkel, önkormányzattal,
- kaputelefon kezelése,
- postai küldemények kezelése, intézése,
- szakmai csoportok munkájának elősegítése,
- telefonközpont kezelése,
- vendégek fogadása.

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén közvetlen munkatárs helyettesíti. Tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az intézményvezető jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért, az intézményvezető, vagy közvetlen felettese által kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

A Számviteli csoport feladatai

A hatályos jogszabályoknak és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően összefogja, elvégzi, szervezi és ellenőrzi az intézmény feladat és hatáskörébe tartozó pénzügyi-számviteli feladatokat mind a külső, a VeInSzol szolgáltatásait igénybevevő intézmények felé, mind pedig az intézmény saját belső tevékenységével összefüggésben. A számviteli csoport élén a számviteli csoportvezető áll. A számviteli csoporton belül a könyvelési egységek élén a referensek állnak.

A számviteli csoportvezető feladatai:

- közvetlenül irányítja a pénzügyi-számviteli csoport munkáját,

- biztosítja a számviteli-pénzügyi munkák során a készülő dokumentumok rendszeres ellenőrzését,
- együttműködik a számviteli politika kialakításában,
- a gazdasági vezető / igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén ellenjegyzzi az utalványrendeleteket, szerződéseket, megrendelőket,
- gondoskodik arról, hogy a könyvelés alapjául szolgáló bizonylatok jogszabályi előírásoknak megfelelően álljanak rendelkezésre,
- információt szolgáltat az önálló intézmények gazdasági ügyintézői számára a költségvetés teljesítéséről havi rendszerességgel,
- irányítja és ellenőrzi a zárlati munkák elvégzését a FORRÁS SQL program segítségével,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, és azok alkalmazását,
- kezdeményezi felettesének a FORRÁS SQL ügyviteli folyamatainak változtatásait jogszabályi előírások alapján,
- koordinálja a feladatokat a csoportokon belül,
- napi feladataiban végzi a munkafolyamatokba épített ellenőrzést.

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a VeInSzol könyvelési egység referense helyettesíti. Tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a gazdasági vezető / igazgatóhelyettes jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért és betartatásáért, az általa kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

A referens feladatai:

- felügyeli a költségvetési szervek működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet, melyet a fenntartó által jóváhagyott előirányzatból és egyéb bevételekből kell fedezni,
- befogadja, alaki, tartalmi szempontból ellenőrzi a szállítói és vevői számlákat, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően felülvizsgálja, hiba esetén intézkedik annak kijavításáról,
- gondoskodik azok határidőre történő teljesítéséről a költségvetési szervek rendelkezésére álló pénzkeretének terhére,

- a VeInSzol ellenjegyzési jogkörével összhangban az ellenjegyzés előtt ellenőrzi a VeInSzol és a költségvetési szervek előzetes kötelezettségvállalásainak dokumentumait alaki, formai és tartalmi szempontból egyaránt,
- nyilvántartást vezet a költségvetési szervek kötelezettségvállalókról, aláírásukról,
- napi kapcsolat tartása a költségvetési szervekkel pénzügyi-számviteli feladatok vonatkozásban (átutalások helyzete, igazolások, bevételek beérkezéséről tájékoztatás, szakmai segítségnyújtás, egyeztetések, számlák visszakeresése, szállítói-vevői kapcsolattartás, tájékoztatás stb.),
- figyeli a költségvetési szervek likviditásának alakulását, kezeli a banki listákat,
- értesíti az intézményeket a felmerülő pénzügyi kiadásokról, költségekről és bevételekről, továbbá azok felosztásáról,
- szállítói és vevőszerződések nyilvántartása, aktualizálása, határidő figyelés,
- határidőn túli követelések nyilvántartása, ellátja a lejárt tartozásokkal kapcsolatos behajtást az illetékes vezető értesítése mellett,
- folyamatában vezeti a VeInSzol és az intézmények előirányzatait és azok módosításait,
- elvégzi a szükséges egyeztetéseket az Önkormányzattal,
- elvégzi az intézmény számviteli politikájában részletezett havi, negyedéves és éves zárási feladatokat,
- elektronikusan és papíralapon is elkészítik és továbbítják a VeInSzol és az intézmények szükséges adatszolgáltatásait (PM-infó, Mérlegjelentés stb.),
- igény esetén igazolások kiadása,
- kivezeti a pénzügyi teljesítéseket a könyvelői program pénzügyi moduljában,
- a számviteli dokumentumok könyvviteli feldolgozása,
- bank, pénztár kontírozása,
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- folyamatos egyeztetések elvégzése az aktuális hónap lekönyvelése után,
- negyedévente egyeztetni a kötelezettségvállalás nyilvántartását az Intézményekkel,
- elkészíti az intézmények felé kiadásra kerülő a havi kiközlőket, melyek alapján összevetésre kerül az intézmények nyilvántartása és a VeInSzol könyvelése,
- a vezetői információ szolgáltatáshoz adatot szolgáltat,
- figyelemmel kíséri az adózáshoz kapcsolódó törvényi változásokat,
- előkészíti a VeInSzol és az intézmények (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás és cégautóadó) adóbevallásainak analitikáját
- felügyeli a szabályos iratkezelést,
- gondoskodik a helyettesítésről.

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén csoporton belül kijelölt munkatárs helyettesíti, tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a számviteli csoportvezető jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért és betartatásáért, az általa kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

Pénzügyi-számviteli ügyintéző feladatai:

- utalványrendelet ellenőrzése,
- vevő, szállító könyvelése,
- bank, pénztár könyvelése,
- utalványrendeletek elkészítése,
- napi utalások előkészítése, ellenőrzése, indítása az OTP Elektra rendszeren keresztül,
- számlákkal kapcsolatos ügyintézés,
- vegyes bizonylatok könyvelése,
- vevő, szállító analitika egyeztetése,
- költségek, árbevételek egyeztetése,
- előnyirányzat változások könyvelése,
- áfa bevalláshoz adatszolgáltatás,
- áfa bevallások elkészítése,
- önkormányzati finanszírozás egyeztetése,
- adó folyószámla egyeztetés,
- főkönyv egyeztetés pénzügyi és költségvetési szemlélet alapján,
- adatszolgáltatás a KGR jelentéshez,
- leltárak elkészítése,
- szabályszerű bizonylat- és iratkezelés, irattározás

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén csoporton belül kijelölt munkatárs helyettesíti, tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a számviteli csoportvezető jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért, az intézményvezető, vagy közvetlen felettese által kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

Adó és számviteli ügyintéző

- Figyelemmel kíséri az adózáshoz kapcsolódó törvényi változásokat és a napi feladatok elvégzésében alkalmazza azokat,
- elkészíti a VeInSzol és az intézmények ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás és cégautó adó bevallásait,
- eleget tesz a VeInSzol és az intézmények egyéb NAV felé történő bejelentési kötelezettségeinek,
- intézményi gazdálkodás közgazdasági szemléletű elemzése,
- a havi zárás elkészítésében részt vesz a számviteli csoport munkájában,
- az óvodák és a bölcsőde étkezési bevételeinek egyeztetése az analitikával,
- főbb főkönyvi összefüggések vizsgálata, annak rögzítése ellenőrző táblákban,
- főkönyvi egyeztetés pénzügyi és költségvetési szemlélet alapján,
- az Önkormányzat hatáskörébe tartozó előirányzatok egyeztetése,
- bank és pénztár anyagok utólagos alaki/tartalmi ellenőrzése,
- irattározás,
- A Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény nevére érkező, orvosi rendelők vonatkozásában felmerülő közüzemi költségek felosztása és tovább-számlázása az orvosok felé, ezzel kapcsolatos egyeztetések és átvezetések elvégzése.

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén csoporton belül kijelölt munkatárs helyettesíti, tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a számviteli csoportvezető jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért, az intézményvezető, vagy közvetlen felettese általa kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

Számviteli asszisztens

- Iktató programban a beérkezett bizonylatok rögzítése,
- napi posta átvétele, tételes iktatása,
- posta és a számlák eljuttatása a megfelelő irodába,
- fénymásolás,
- körposta szervezése, ellenőrzése,
- utalványrendeletek elkészítése,
- napi utalások előkészítése, ellenőrzése, indítása az OTP Elektra rendszeren keresztül,
- számlákkal kapcsolatos ügyintézés,
- irattározás
- a költségvetési szervektől beérkező havi likviditási terv összesítése és az Önkormányzat felé történő továbbítása.

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén csoporton belül kijelölt munkatárs helyettesíti, tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a számviteli csoportvezető jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért, az intézményvezető, vagy közvetlen felettese által kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

Pénzügyi és kontrolling csoport feladatai

A hatályos jogszabályoknak és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően összefogja mindazon gazdálkodással és közigazdasági feladatokkal összefüggő területeket, melyek a VeInSzol pénzgazdálkodási és külső intézményi kapcsolataiból levezethetőek, részt vesz a költségvetési szerveket érintő adatszolgáltatásokban, valamint ellátja az intézmény belső kontrolling tevékenységét. Feladatkörét a Számviteli csoport feladatkörével összehangoltan, a kapcsolódási pontok figyelembe vételével végzi. A pénzügyi és kontrolling csoport élén a pénzügyi és kontrolling csoportvezető áll.

A pénzügyi és kontrolling csoportvezető feladatai:

- közvetlenül irányítja a pénzügyi és kontrolling csoport munkáját,

- részt vesz a költségvetés elkészítésében, az intézményi számviteli politika kialakításában, kezdeményezi a számlatükör módosítását -az intézményi sajátosságnak és jogszabályi előírásoknak megfelelően - a Polgármesteri Hivatal FORRÁS SQL rendszergazdánál,
- figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, és a napi feladatok elvégzésében alkalmazza azokat,
- a felügyeleti szervvel rendszeresen (havonta) egyezteteti a finanszírozást,
- koordinálja és ellenőrzi a számviteli munkák során készülő bizonylatok megőrzését,
- elvégzi a munkafolyamatokba épített ellenőrzést,
- kapcsolatot tart az intézmény által használt valamennyi rendszer (pl. Elektra, KGR) hozzáférések ügyében (OTP Bank Zrt., MÁK),
- MÁK előírások, elvárások betartatása,
- a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos tevékenységek irányítása, teljes körű ellenőrzése,
- diákétkezéshez kapcsolódó normatív kedvezmény tervezésével és elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatás,
- intézményi likviditás figyelemmel kísérése,
- a költségvetési szervektől beérkező havi likviditási terv összesítése-ének és az Önkormányzat felé történő továbbításának felügyelete,
- intézményi gazdálkodás közgazdasági szemléletű elemzése,
- a VeInSzol pénzügyi, gazdálkodási tárgyú szabályzatainak elkészítése, illetve az elkészítés koordinálása, ezek aktualizálása,
- gazdálkodást érintő jogszabályi változások jelzése az intézmények felé,
- gazdálkodással kapcsolatos belső nyomtatványok kidolgozása, ésszerűsítése, aktualizálása,
- aláírási jogkörök ismertetése, az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások naprakészen tartása, ellenőrzése.

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az ellenőr, tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a gazdasági vezető / igazgatóhelyettes jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért és betartatásáért, az általa kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

Pénztáros feladatai:

- felelősen működteti a VeInSzol pénztárát,
- gondoskodik a megfelelő mennyiségű készpénz állományról, az intézményi kifizetések megszervezéséről,
- nyilvántartja, kiadja, visszavételezi és elszámoltatja az intézményi ellátmányokat,
- megszervezi és végrehajtja a bank és a pénztár közti készpénzszállítást (pénzfelvételt és beszállítás),
- készpénzes számlák kezelése, pénzügyi rendezése,
- készpénzes tranzakciók Forrás programban történő rögzítése,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, naprakész nyilvántartása, őrzése,
- a pénztári bizonylatok kezelése, naprakész nyilvántartása, irattározása,
- a diákétkeztetés számláinak tartalmi ellenőrzése, teljesítésigazolása,
- a diákétkezés készpénzes nyugtáinak ellenőrzése az analitikus nyilvántartással,
- a nyári táboroztatási feladatellátással kapcsolatos térítési díjak beszédése, banki feladása, bizonylatolása,
- részt vesz a VeInSzol pénzszállítási tevékenységében,
- részt vesz a VeInSzol iratkezelési, irattározási feladatainak elvégzésében,
- részt vesz a VeInSzol ellenőrzési tevékenységében,
- utalások rögzítése és feladása az OTP Electra terminálon keresztül.

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a pénztáros helyettes helyettesíti, tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a pénzügyi és kontrolling csoportvezető jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért, az intézményvezető, vagy közvetlen felettese által kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

Ellenőrök feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a VeInSzol diákétkeztetési tevékenységét,
- az étkezési térítési díjak beszédése, banki feladása, bizonylatolása,
- ellátja az adott iskola vonatkozásában a diákétkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartási, lejelentési, pénzbeszedési, nyugta- és számlaadási, dokumentálási kötelezettségét,

- ellenőrzi az étkezési kedvezmény igénybevételéhez szükséges nyilatkozatok, igazolások és határozatok rendelkezésre állását, naprakész nyilvántartását,
- felügyeli az iskolánál lévő közétkeztetési-nyilvántartó programot,
- kapcsolatot tart a közétkeztetési rendszer üzemeltetőjével,
- a Kalkulus program rendszergazdájával kapcsolatot tart,
- adatot szolgáltat az étkezés és a normatívák igénybevételéről,
- kapcsolatot tart a vásárolt élelmezés szolgáltatójának konyháival, egyeztet,
- nyilvántartja az étkezési díj hátralékokat, figyelemmel kíséri azok teljesülését, elindítja a felszólításokat, elvégzi a beszedéssel kapcsolatos feladatokat,
- a diákétkeztetés számláinak tartalmi ellenőrzése, teljesítésigazolása,
- a nyári táboroztatási feladatellátással kapcsolatos térítési díjak beszedése, banki feladása, bizonylatolása, kimutatások, nyilvántartások vezetése, egyeztetése a táborvezetővel,
- a VeInSzol diákétkeztetési tevékenységével kapcsolatos adatszolgáltatás, havi, negyedéves és éves statisztikák, kimutatások készítése,
- az étkeztetés analitikus nyilvántartásainak egyeztetése a könyveléssel,
- főzőkonyha elszámolásainak ellenőrzése,
- Munkamegosztási Megállapodás alapján a VeInSzol szolgáltatási körébe tartozó óvodák, bölcsődék étkeztetési kimutatásainak, nyugtáinak bizonylatainak ellenőrzése, egyeztetése a könyveléssel.
- adatot nyújt a VeInSzol havi likviditási tervéhez az élelmezési költségek és bevételek tekintetében,
- részt vesz a VeInSzol iratkezelési, irattározási feladatainak elvégzésében,
- részt vesz a VeInSzol készpénz szállításának lebonyolításában.

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén csoporton belüli közvetlen munkatárs helyettesíti, tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a pénzügyi és kontrolling csoportvezető jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért, az intézményvezető, vagy közvetlen felettese által kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

Gazdasági ügyintézők feladatai

- ellátja az adott intézmény vonatkozásában a diákétkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartási (étkezési kedvezményre jogosító igazolások, határozatok, nyilatkozatok), lejelentési (napi kapcsolattartás a konyhával), pénzbeszedési, nyugtaadási, számlakészítési, dokumentálási kötelezettséget,
- az étkezési kedvezmények igazolásairól, nyilatkozatokról naprakész nyilvántartást vezet,
- napi rendszerességgel jelenti a konyhára az igényelt ételadagokat,
- heti rendszerességgel egyezteti a létszámadatokat a konyhával,
- feladatkörében eljárva biztosítja a szabályszerű bizonylatolást és iratmegőrzést,
- felelősen kezeli az iskoláknál lévő étkezés-nyilvántartó programot,
- a havi étkezési tényadatok dokumentálása, analitikus nyilvántartás készítése, azok ellenőrzésre történő leadása,
- információt szolgáltat az ellenőrnek, valamint a pénzügyi és kontrolling csoportvezetőnek,
- gondoskodik a beszedett készpénz a VeInSzol pénzkezelési szabályai szerinti banki befizetéséről,
- gondoskodik a csoportos beszedési megbízások Elektra rendszeren keresztül történő indításáról, a jóváírások fogadásáról,
- gazdasági eseményt dokumentáló utalványlap kiállítása és továbbítása a könyvelésre,
- kapcsolattartás a VeInSzol és az oktatási intézmény között,
- adatot nyújt az VeInSzol havi likviditási tervéhez a diákétkeztetés vonatkozásában,
- közreműködik egyéb pénzügyi- gazdasági feladatok elvégzésében,
- részt vesz a VeInSzol irattározási tevékenységében,
- kezeli és őrzi a diákétkezési feladatellátással kapcsolatos adatvédelmi nyilatkozatokat.

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása, tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a pénzügyi és kontrolling csoportvezető jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért, az intézményvezető, vagy közvetlen felettese által kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

Munkaügyi csoport feladatai

A csoport ellátja mind a VeInSzol belső munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, mind pedig szolgáltatás jelleggel a VeInSzol munkaügyi-szolgáltatási körébe tartozó intézmények esetén (lásd: II. fejezet 2. pont) az ellenjegyzési jogkör gyakorlásához szükséges ellenőrzéseket, az abból adódó feladatokat, valamint közreműködik a kötelező külső adatszolgáltatások munkaügyi feladatainak ellátásában. A csoport élén a csoportvezető áll.

A munkaügyi csoportvezető feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a munkavállalói jogviszony létesítésével, módosításával és megszűnésével, valamint az átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti és nyilvántartja a megbízási szerződéseket, gondoskodik azok teljesítés igazolásáról,
- adatot szolgáltat az önkormányzat felé az előirányzat módosításokhoz,
- felügyeli és ellenőrzi a VeInSzol közalkalmazottainak a munkavállaláshoz kapcsolódó adatait, dokumentumait, nyilvántartásait,
- felügyeli a rendszeres és nem rendszeres személyi kiadások nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- irányítja a személyügyi tevékenységhez kapcsolódó papíralapú és elektronikus adminisztrációs feladatokat,
- a VeInSzol ellenjegyzési jogkörével összhangban az ellenjegyzés előtt ellenőrzi a VeInSzol és a költségvetési szervek munkavállalóival kapcsolatos kötelezettségvállalásokat alaki, formai és tartalmi szempontból egyaránt,
- havonta ellenőrzi az elkészült személyi – bérnyilvántartásokat,
- irányítja a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatás, természetbeni juttatás MÁK jelentésre készült könyvelési tételek listájának egyeztetését a főkönyvi kartonokkal. Az eltérésekről írásban értesíti az érintett költségvetési szerv ügyintézőjét, felhívja a figyelmét a hibás tételek rendezésére negyedévente,
- közreműködik a nyitott főkönyvi tételek intézményenkénti és kiadási jogcímenkénti egyeztetésében,
- felügyeli a személyi anyagok rendszeres aktualizálását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az Mt.; Kjt., az SZJA és TB törvényi változásait,
- ellenőrzi a bérfelhasználás rögzítését a Forrás SQL programban,
- egyezteti a személyi átfutó kiadásokat a lekönyvelt tételekkel,
- egyezteti az illetmény előlegek kifizetéséhez kapcsolódó valamennyi feladatot intézményenként,
- irányítja és ellenőrzi a bérkönyvelést a VeInSzol és a munkaügyi-szolgáltatási körébe tartozó intézmények esetén,
- közreműködik az elemi költségvetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítésében (bértervezés, járuléktervezés, létszámtervezés, létszám-egyeztetések, intézményektől beérkezett űrlapok összesítése.),
- kapcsolatot tart a TELENOR területi képviselőjével, és intézi a hozzá tartozó feladatokat,
- vezeti a VeInSzol személyre szóló telefon kódnyilvántartásait és ellátja a VeInSzol flottával kapcsolatos adminisztrációt,
- folyamatos tájékoztatást ad szóban és írásban igény szerint szakmai vezetőjének és az intézmény vezetőjének,

- részt vesz a VeInSzol humánerőforrás-gazdálkodást érintő szabályzatainak kidolgozásában, aktualizálásában,
- kapcsolatot tart a szakmai területéhez kapcsolódó hivatali szervezetekkel,
- közreműködik az intézményi adatszolgáltatásokban, adatot szolgáltat az intézmények létszámával és bérével kapcsolatban,
- kimutatásokat, statisztikát, jelentéseket, elemzéseket készíteni jogszabályi előírások, valamint a felmerülő igények szerint,
- jogszabályi előírásoknak megfelelően felügyeli a személyes munkaügyi adatok egyeztetését,
- felügyeli a VeInSzol munkavállalóinak személyi irat anyagának biztonságos őrzését, irattározását,
- elvégzi a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket és őrzési tevékenységeket,
- megszervezi az intézményen belüli oktatásokat, továbbképzéseket a VeInSzol munkavállalóinak.
- kiállítja és kiadja a munkavállalók felé jogszabályban rögzített, vagy a munkavállaló által kérelmezett igazolásokat,
- irányítja és ellenőrzi a munkavállalóknak járó juttatások kifizetését (pld: költségtérítések, cafetéria),

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén csoporton belüli közvetlen munkatárs helyettesíti, tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a gazdasági vezető / igazgatóhelyettes jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért és betartatásáért, az általa kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

Munkaügyi ügyintéző feladatai:

- elvégzi a munkavállalói jogviszony létesítésével, módosításával, és megszűnésével, valamint az átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a személyügyi tevékenységhez kapcsolódó papíralapú és elektronikus adminisztrációs feladatokat,
- nyilvántartást vezet a VeInSzol közalkalmazottainak a munkavállaláshoz kapcsolódó adatairól, dokumentumairól, ellátja a személyi iratanyagok szabályos iratkezelését,
- ellátja a rendszeres és nem rendszeres személyi kiadások nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- havonta elkészíti a személyi bérnyilvántartásokat,

- valamennyi rendszeres és nem rendszeres személyi juttatás, természetbeni juttatás MÁK jelentésre készült könyvelési tételek listáját egyezteti a főkönyvi kartonokkal. Az eltérésekről értesíti a munkaügyi csoportvezetőt,
- tételes listát készít a nyitott főkönyvi tételekről és ellenőrzi azokat intézményenként és kiadási jogcímenként,
- rendszeresen aktualizálja a személyi anyagokat,
- ellátja a bérfelhasználás rögzítését a Forrás SQL programban,
- ellátja az illetmény előlegek kifizetéséhez kapcsolódó valamennyi feladatot intézményenként,
- ellátja a bérkönyvelést a VeInSzol és a munkaügyi-szolgáltatási körébe tartozó intézmények esetén,
- adatot szolgáltat a munkaügyi csoportvezetőnek az elemi költségvetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez,
- folyamatos tájékoztatást ad szóban és igény szerint írásban szakmai vezetőjének,
- közreműködik az intézményi adatszolgáltatásokban,
- jogszabályi előírásoknak megfelelően egyezteti a személyes munkaügyi adatokat,
- biztosítja a VeInSzol munkavállalóinak személyi irat anyagának biztonságos őrzését, irattározását,
- ellátja a munkavállalóknak járó juttatások kifizetését (pld: költségtérítések, cafetéria),
- kiadja az utazási kedvezményekről szóló igazolásokat és nyilvántartást vezet róla,
- nyilvántartást vezet a munkaviszony létesítéséhez szükséges orvosi alkalmassági vizsgálatokról, a szükséges vizsgálatokról tájékoztatja a dolgozókat,
- MÁK-tól érkezett adatlapok kiadása, kitöltésének ellenőrzése, határidőre történő visszajuttatása a MÁK-hoz. (kompenzáció, családi adókedvezmény, jövedelemadó nyilatkozatok, stb.)
- összesíti és továbbítja a napi postát a MÁK felé,
- folyamatosan részt vesz a napi operatív feladatok ellátásában,
- nyilvántartja és rögzíti számítógépes program felhasználásával intézményenként az illetményelőlegek felvételét és törlesztését,
- egyezteti havonta az illetményelőlegeket a VeInSzol könyvelésével és félévente a költségvetési szervek ügyintézőivel,
- közreműködik a költségvetés és beszámolók készítésében,
- orvosi alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása,
- utazási kedvezmények nyilvántartása,
- megrendeli, kiosztásra előkészíti havi rendszerességgel a béren kívüli juttatásokat, melyről nyilvántartást vezet.

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén csoporton belüli közvetlen munkatárs helyettesíti, tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a munkaügyi csoportvezető jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért, az intézményvezető, vagy közvetlen felettese által kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

Üzemeltetési csoport feladatai

A VeInSzol üzemeltetési csoportja az intézmény feladatellátásához szükséges fizikai feltételek, üzemeltetéséhez szükséges eszközök rendelkezésre állását, meglétét biztosítja. A csoport élén az üzemeltetési csoportvezető áll.

Az üzemeltetési csoportvezető feladatai

A hatályos jogszabályoknak és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően összefogja, szervezi és ellenőrzi az intézmény - feladat és hatáskörébe tartozó - üzemeltetési feladatait.

- az üzemeltetési csoport tevékenységével kapcsolatos, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- az üzemeltetési csoport munkafeltételeinek és hatékony működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a VeInSzol telephelyén lévő főzőkonyha működésének biztosítása, működésének ellenőrzése,
- a VeInSzol székhelyén dolgozó takarító munkaszervezése, a munkavégzés dokumentálása, ellenőrzése,
- közreműködik az intézményi körposta megszervezésében, működtetésében,
- közreműködik az intézményi posta és egyéb küldemények szállításában, kézbesítésében,
- közreműködik a saját gépkocsi üzemeltetésében,
- közreműködik a saját épületüzemeltetési feladatok ellátásában,
- beszerzések szervezése, intézése,
- a szakterületéhez tartozó bizonylatok, szállítói számlák befogadása, tartalmi és alaki ellenőrzése, teljesítésigazolása, továbbítása a számviteli csoport részére,
- beszerzési források felkutatása, szállítókkal való kapcsolattartás,
- takarító szerek és eszközök felhasználásának ellenőrzése, dokumentálása,
- biztonságtechnikai feladatok (belépési kódok kiadása, karbantartása, dokumentálása, kapcsolattartás a szolgáltatóval)

- belső informatikai és telefonhálózat felügyelete, problémamegoldás, kapcsolattartás a szolgáltatókkal,
- tűz és munkavédelmi feladatok koordinálása, ellenőrzése,
- tárgyi eszköz leltár nyilvántartását vezeti, ellenőrzi,
- a számviteli csoporttal közösen részt vesz a tárgyi eszközök selejtezésében,
- kulcsnyilvántartás vezetése, kulcskezelési tevékenység,
- elkészíti és aktualizálja a belső, feladatköréből eredő szabályzatokat,
- tevékenységével kapcsolatos kimutatásokat, statisztikát, jelentéseket, elemzéseket, dokumentációt készít a jogszabályi előírások, valamint a felmerülő igények szerint,
- irattározás.

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén csoporton belüli közvetlen munkatárs helyettesíti, tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a gazdasági vezető / igazgatóhelyettes jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért és betartatásáért, az általa kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

Üzemeltetési ügyintéző feladatai:

- az intézményi körposta működtetése
- az intézményi posta és egyéb küldemények szállítása és kézbesítése,
- a VeInSzol belső pénzszállítási és pénzkísérési tevékenysége,
- az intézmény munkatársainak szállítása hivatalos ügyekben,
- a saját gépkocsi üzemeltetése,
- saját gépkocsival kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- a saját épületüzemeltetési feladatok ellátása,
- részt vesz a VeInSzol irattározási tevékenységében,
- tűz és munkavédelmi feladatok ellátása (oktatások szervezése, tűzoltó készülékek felügyelete, dokumentálás, kapcsolattartás a szolgáltatóval),
- tevékenységével kapcsolatos kimutatásokat, statisztikák, jelentéseket, elemzéseket, dokumentációt készít a jogszabályi előírások, valamint felmerülő igények szerint.

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén csoporton belüli közvetlen munkatárs helyettesíti, tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az üzemeltetési csoportvezető jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért, az intézményvezető, vagy közvetlen felettese által kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

Élelmezésvezető feladatai

- az élelmezés vezető rendeletileg szabályozott feladata a HACCP rendszer bevezetése és működésének irányítása és ellenőrzése az élelmezés területén,
- irányítja és ellenőrzi az élelmezési üzem munkáját,
- feladata a konyhai személyzet munkaszervezése, a munkavégzés dokumentálása, ellenőrzése,
- alkalmazza a külön jogszabályban meghatározott napi energia- és tápanyag-beviteli, illetve étel- és ital-felhasználási ajánlásokat,
- étlapot tervez, figyelembe véve a napi étkezések számát, a tárgyi és személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzkeretet, változatosságot és az idényszerűséget,
- elvégzi az előírt ügyviteli adminisztrációs feladatokat,
- árurendelést végez,
- raktári készletet kezel,
- élelmezési költségelszámolást végez,
- kezeli a dolgozók egészségügyi igazolásainak dokumentációit.

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén csoporton belüli közvetlen munkatárs helyettesíti, tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az üzemeltetési csoportvezető jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért és betartatásáért, az általa kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

A szakács feladata

- a rendelkezésére álló nyersanyagokból félkész és kész termékekből az étlapnak megfelelően ételt készít,
- meghatározza a meglévő készleteket, a készételek mennyiségét,
- javaslatot tesz az étlap, illetve a menü összeállítására,
- előkészíti és feldolgozza a nyersanyagokat, párolja, főzi, süti az ételek összetevőit, ízesíti, tárolja az ételeket,
- részt vesz az ételek kiosztásában,
- összehangolja és irányítja a konyhai kisegítők tevékenységét,
- betartja a technológiai előírásokat, a hatósági és a belső szabályokat.

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén csoporton belüli közvetlen munkatárs helyettesíti, tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az ételmezésvezető jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért, az intézményvezető, vagy közvetlen felettese által kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

A cukrász feladata

- recept alapján a hozzávalók mennyiségének kiszámítása és az alapanyagok előkészítése,
- a felhasználandó anyagok tisztítása, darabolása, ízesítése és elkészítése,
- technológiai munkák elvégzése,
- az egyes süteményfélések kézzel vagy formázókkal, kiszűrőkkel, késekkel és megfelelő alakú sütőedényekkel történő formálása, alakítása,
- a kész vagy félkész termékek tárolása vagy tartósítása hűtő- és fagyasztógépekben, illetve hűtőpultokon, az egészségügyi és higiéniai előírások betartása,
- a használt tárgyak és a munkakörnyezet tisztántartása,
- a kezelésére bízott munka- és fogyóeszközök szakszerű használata, karbantartása.

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén csoporton belüli közvetlen munkatárs helyettesíti, tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az ételmezésvezető jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért, az intézményvezető, vagy közvetlen felettese által kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

A konyhai kisegítő feladata

- a konyha kövezetét felsöpri és felmossa,
- a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa,
- a szemetes edényeket kiüríti és kimossa,
- edényeket elmosogatja,
- takarításhoz különféle vegyszereket használ,
- nyersanyagokat és eszközöket behordja a munkaterületre,
- megtisztítja az alapanyagokat,
- feldarabolja a főzésre előkészíti az alapanyagokat,
- szakács utasításait követve segíti a főzésben,
- el végzi vagy közreműködik a terítésben,
- közreműködik az ételek kiosztásában,
- tányérokat, edényeket, ételmaradékokat összegyűjti,
- betartja az utasításokat,
- együttműködik a szakáccsal.

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén csoporton belüli közvetlen munkatárs helyettesíti, tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az ételmezésvezető jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért, az intézményvezető, vagy közvetlen felettese által kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

A takarító feladata a VeInSzol székhelyén

- kiüríti a hulladékgyűjtő edényeket és tiszta tasakot helyez bele (a szelektíven összegyűjtött hulladékot a kijelölt helyre szállítja),
- célgépeket üzemeltet (pl. porszívó),
- szőnyegeket, szőnyegpadlót, kárpitot, padlózatot porszívóz,
- súrol és vízkőmentesítést végez,
- tisztítja az üvegfelületeket, tükörfelületeket, radiátorokat és csöveket, világítótesteket, függönyöket,
- a folyosók, lépcsők padlóját tisztítja,
- összegyűjti a darabos szennyeződések és a szivárgó anyagokat, megelőzi a környezetszennyezést,
- portalanítja és ápolja a felületeket, a berendezési tárgyakat,
- eltávolítja a nem tapadó és a tapadó szennyeződések, foltot tisztít,
- fertőtlenítést végez,
- mosdókat, illemhelyeket takarít, a fogyóban lévő tisztasági eszközöket higiéniai szereket pótolja,
- eltávolítja a pókhálót,
- szellőzteti és illatosítja a helyiségeket,
- tisztítja és gondozza a növényeket,
- a munkaeszközöket, gépeket és a kezelő, tisztító és ápolószereket a kijelölt helyen tárolja,
- dokumentálja az elvégzett feladatokat, a tapasztalt rendellenéseket feljegyzi és jelzi,
- ügyel a takarítószerek gazdaságos felhasználására, tűz- és munkavédelmi előírások betartására és betartatására,

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén csoporton belüli közvetlen munkatárs helyettesíti, tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az üzemeltetési csoportvezető jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért, az intézményvezető, vagy közvetlen felettese által kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

A takarító feladata (a Munkásszállón)

- kiüríti a hulladékgyűjtő edényeket és tiszta tasakot helyez bele (a szelektíven összegyűjtött hulladékot a kijelölt helyre szállítja),
- célgépeket üzemeltet (pl. porszívó),

- szőnyeget, szőnyegpadlót, kárpitot, padlózatot porszívóz,
- súrol és vízkőmentesítést végez,
- tisztítja az üvegfelületeket, tükörfelületeket, radiátorokat és csöveket, világítótesteket, függönyöket
- az előcsarnokok, folyosók, lépcsők padlóját tisztítja (moppal, géppel), fényesíti,
- összegyűjti a darabos szennyeződések és a szivárgó anyagokat, megelőzi a környezetszennyezést,
- portalanítja és ápolja a felületeket, a berendezési tárgyakat,
- eltávolítja a nem tapadó és a tapadó szennyeződések, foltot tisztít,
- fertőtlenítést végez,
- fürdőket, mosdókat, illemhelyeket takarít, a fogóban lévő tisztasági eszközöket higiéniai szereket pótolja,
- eltávolítja a pókhálót,
- szellőzteti és illatosítja a helyiségeket,
- tisztítja és gondozza a növényeket,
- a munkaeszközöket, gépeket és a kezelő, tisztító és ápolószereket a kijelölt helyen tárolja,
- dokumentálja az elvégzett feladatokat, a tapasztalt rendellenéseket feljegyzi és jelzi,
- gondoskodik az ellenőrzési naplók kiadásáról, begyűjtéséről, továbbításáról,
- ügyel a takarítószerek gazdaságos felhasználására, tűz- és munkavédelmi előírások betartására és betartatására,
- igény esetén jelzi a készletek pótlását
- ellenőrzi a takarítóeszközök állapotát, jelzi a felmerült problémákat,
- ágyneműk tisztántartása, leltározása, ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése, dokumentálása,

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén csoporton belüli közvetlen munkatárs helyettesíti, tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az üzemeltetési csoportvezető jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért, az intézményvezető, vagy közvetlen felettese által kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

A portás feladata (a Munkásszállón)

- dokumentálja az elvégzett feladatokat, a tapasztalt rendellenéseket feljegyzi és jelzi,
- ügyel a tűz- és munkavédelmi előírások betartására és betartatására,

- a tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja,
- figyelemmel követi a szállóba érkezőket és az onnan távozókat,
- nem engedi illetéktelen személyek bejutását az épületbe,
- kirívó esetben értesíti a hatóságokat,
- ismeri a házirendet és a tőle elvárható mértékben segíti annak betartatását,
- felelősséggel tartozik a portán elhelyezett kulcsokért,
- megbízás alapján bizonyos kulcsok kiadásáról nyilvántartást vezet,
- a porta hivatali helyiség, biztosítja, hogy ott illetéktelen személy ne tartózkodjon,
- kezeli a portás helyiségben elhelyezett telefonközpontot,
- átveszi a postai küldeményeket,
- az észlelt rendellenességeket a felettesének jelenti,
- munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el,
- A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el,
- a tulajdon károsodásának, a gépek és eszközök elromlásának feljegyzése,
- a létesítmény nyitása és zárása, a létesítmény többszöri körbejárása,

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén csoporton belüli közvetlen munkatárs helyettesíti, tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az üzemeltetési csoportvezető jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért, az intézményvezető, vagy közvetlen felettese által kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

IV. Fejezet

Feladatkörök-tevékenység

1. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak részletes feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás minta az SzMSz 3. számú függelékét képezi. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit, valamint a helyettesítés rendjét.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- intézményvezető-igazgató esetében kinevező szerv,
- igazgató-helyettes esetében az intézményvezető-igazgató,
- szakmai csoportvezetők esetében az igazgató-helyettes,
- alárendelt beosztott közalkalmazott munkatársak esetében a szakmai csoportvezetők,
- a titkárság esetén az intézményvezető-igazgató.

2. Az igazgató feladat- és hatásköre

- gazdálkodik a VeInSzol teljes személyi és tárgyi vagyonával,
- közvetlenül és helyettesein keresztül közvetve irányítja az intézmény alkalmazottainak munkáját,
- tervezi, szervezi, ellenőrzi, koordinálja az intézmény egész tevékenységét,
- szervezi a tevékenység végzéséhez szükséges feltételek biztosítását,
- ellenőrzi a folyamatokat, illetve az elvégzett feladatokat,
- belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben az intézményvezető részére előírt feladatokat,
- előkészíti (elkészítteti) az intézmény SzMSz-ét, kötelezően előírt szabályzatait, az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- az intézmény SzMSz-ét jóváhagyásra megküldi az illetékes felettes szervnek,
- képviseli az intézményt az irányítói jogokat gyakorló szerv, illetve egyéb szervek, szervezetek, intézmények, természetes és jogi személyek viszonylatában,

- kötelezettséget vállal, valamint jogokat szerez és gyakorol az intézmény nevében,
- irányítja az intézmény egészére vonatkozó humánerőforrás-gazdálkodást a hatályos jogszabályok alapján,
- folyamatosan értékeli a szakmai vezetés, a szervezeti egységek és az intézmény tevékenységét,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati lehetőségeket, menedzseli az intézményt,
- gyakorolja az utalványozási jogkört a VeInSzol vonatkozásában,
- igazgatói utasításokat ad ki,
- vezeti az intézményi vezetői és munkaértekezletek,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- delegálhatja a munkáltatói jogkör azon feladatait, amelyeket az igazgatóhelyettes - saját területükön belül – elvégezhetnek,
- a VeInSzol-nál a leltározás felelőse, gondoskodik a leltározás végrehajtásának megszervezéséről,
- feladatainak ellátását helyettesére átruházhatja.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartatásáért, az általa kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

Az intézményvezető helyettesítése annak távolléte esetén

Az intézményvezetőt akadályoztatása (tartós távolléte) esetén a gazdasági vezető / igazgatóhelyettes (általános intézményvezető-helyettes) helyettesíti.

Amennyiben az intézményvezető helyettesítése a gazdasági vezető / igazgatóhelyettes által nem tud megvalósulni, úgy a helyettesítés az irányító szerv engedélye és utasítása szerint történik.

Irányító szervvel, munkáltatóval való kapcsolattartás:

Rendszeres kapcsolatot tart Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Irodájával, részt vesz a gazdasági ügyekért és stratégiai ügyekért felelős alpolgármesterek és az irányító szerv fenntartásában működő többi intézmény vezetőinek rendszeres szakmai egyeztetőin.

Részt vesz Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének és annak illetékes bizottságai intézményt érintő ülésein.

Az intézmény működéséről az irányító szerv igénye szerint beszámol.

Évi rendes szabadságát Veszprém Megyei Jogú Város Polgármestere engedélyezi. Egyéb irányú távollétét előzetesen bejelenti a munkáltató felé.

Egyéb kötelezettségek

Az intézményvezető feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

3. Gazdasági vezető/igazgató-helyettes (intézményvezető-helyettes)

A gazdasági vezető/igazgató-helyettest az irányító szerv vezetője nevezi ki.

Feladati különösen:

- irányítja a gazdasági csoportok munkáját, az integrált gazdasági rendszernek megfelelően. A feladatokat beosztja a gazdasági csoportok munkatársai között, a csoportok munkavégzését folyamatosan ellenőrzi,
- pontosan, megbízhatóan kezeli a vezetői információt, meghatározza az elszámolási, valamint a speciális számviteli feladatokat,
- az aktuális jogszabályok ismeretében, meghatározza a beszámolóból számítható mutatókat, önállóan elemzi, értékeli a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet alakulását,
- közreműködik a költségvetési kiadások és költségvetési bevételek előirányzatainak kidolgozásában,
- közreműködik a költségvetés és a költségvetési beszámolók elkészítésében, a formai követelmények és a könyvvezetés feladatait figyelembe véve, amely egyedileg és összevontan tartalmazza a teljes intézményi kör gazdálkodási és létszám adatait, feladatmutatóit,
- elvégzi a VeInSzol költségvetésének összeállításával kapcsolatos feladatokat,
- a költségvetési szervek költségvetés tervezetének ellenőrzése,
- a VeInszol előző évi költségvetésének teljesítési adatai figyelembevételével, megállapítja a költségvetési maradványt,
- számba veszi a VeInszol várható bevételeit forrásonként: intézményi saját bevételek, átvett pénzeszközök, támogatások, egyéb bevételek,
- részletezve megtervezi és nyilvántartja a működési és fenntartási kiadások előirányzatát,
- havi rendszerességgel számításokat végez a költséghatékony gazdálkodás érdekében,
- ellenőrzi az átutalások és készpénzes számlák kiegyenlítésének szabályszerűségét, esetenként pénztár rovancsot hajt végre,
- részt vesz a szabályzatok elkészítésében,
- felügyeli a feladatok ellátásához szükséges finanszírozás igénylését az Önkormányzattól,
- területén előkészíti a felsővezetői hatáskörbe tartozó döntéseket, a végrehajtási folyamatot megszervezi és ellenőrzi,
- irányítja a gazdasági szervezet munkáját a csoportvezetőkön keresztül, munkájukat folyamatosan ellenőrzi,

- elkészíti a csoportvezetők munkaköri leírásait,
- gyakorolja a "Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének Szabályzata"-ban előírt jogkörét,
- távollétében helyettesíti az intézményvezetőt,

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért és betartatásáért, az általa kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a számviteli csoportvezető helyettesíti, tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az intézményvezető jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Kapcsolatot tart:

Külső szervekkel (NAV, MÁK, TB, MEP, OTP, stb.) az intézmények gazdasági ügyintézőivel, az aktuális változásokról alkalmanként (adó, TB, egyéb jogszabályok stb.) szóbeli és írásbeli tájékoztatást ad részükre.

Az igazgató távolléte esetén az igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.

Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

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

4. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

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

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

Belső:

- igazgatói munkaközösségi értekezlet,
- vezetői értekezlet,
- csoport értekezlet,
- összevont munkaértekezlet.

Külső:

- közgyűlés,
- bizottsági ülések.

V. Fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkaviszonnyal kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor kinevezésben, vagy közfoglalkoztatotti jogviszony esetén határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására, indokolt esetben az intézmény költségvetésének terhére megbízásos jogviszony keretében foglalkoztathat külsős személyeket a 2. számú mellékletben meghatározott feladatok tekintetében.

Az intézmény indokolt esetben megbízási szerződést köthet saját dolgozójával – kivéve a helyettesítésből eredő feladatok ellátására - munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása

1.2.1 Rendszeres személyi juttatások

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

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

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

1.2.2 Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1 Megbízási díj

A VeInSzol közalkalmazottjának megbízási díj, szerződésen alapuló egyéb díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Megbízási szerződés jelen SZMSZ 2.számú mellékletében felsorolt tevékenységekre köthető az Áht. és a Ávr. előírásai alapján.

1.2.3 Egyéb juttatások

1.2.3.1 Továbbképzés, továbbtanulás

Az intézmény a lehetőségekhez mérten a tanulásban, továbbképzésben a munkatársakat támogatja. A továbbképzést, továbbtanulást engedélyezése az intézmény vezetőjének a hatásköre.

A továbbképzés, továbbtanulás szabályai:

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idejére az intézmény köteles a törvény által előírt szabadidőt biztosítani - a konzultációs és vizsganapokra -, a felsőoktatási intézmény által kiadott igazolás alapján.
- Az intézmény a tanulmányi szerződésben foglalt költségeket téríti meg.
- A tanulmánnyal kapcsolatos költségeket kizárólag az intézmény nevére kiállított számla ellenében átutalással fizeti ki.
- A munkáltató részéről elrendelt szakmai továbbképzések költségét az intézmény számla ellenében fizeti ki.
- Nem köthető tanulmányi szerződés próbaidő alatt, valamint határozott idejű közalkalmazotti jogviszony, valamint egyéb megbízási jogviszony esetében.
- Az első sikertelen ismétlővizsga esetén a tanulmányi szerződés semmissé válik.
- Az addig felmerült költségeket, a tanulmányokat végző fél egy összegben köteles 30 napon belül visszafizetni.

A továbbképzés, továbbtanulás költségeihez való hozzájárulás mértékét a mindenkor rendelkezésre álló keret összegét, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján folyamatosan felül kell vizsgálni.

1.2.3.2 Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján megtéríteni.

Ha a közalkalmazottnak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal írásban be kell jelenteni.

A közalkalmazottnak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény helyi bérletet, menetjegyet vagy egyéb költségtérítést biztosíthat.

1.2.3.3 Munkaruha - védőruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére munkakörére tekintettel költségvetési előirányzata terhére védőruhát biztosít, melyet az SZMSZ 4. számú függeléke tartalmaz.

A juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat és az egyéb feltételeket a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell meghatározni.

A védőruha az intézmény tulajdonát képezi.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a védőruhát köteles visszaszolgáltatni.

A védőruha rendeltetésszerű használatáról a szakmai vezető köteles - folyamatos ellenőrzéssel – meggyőződni, az ellenőrzés tényét dokumentálni kell.

A védőruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) az intézmény köteles gondoskodni a közalkalmazott jelzése alapján. Amennyiben a védőruha elveszíti védőképességét, azt cserélni kell. A közalkalmazott a védőruházatot köteles rendeltetésszerűen hordani.

Amennyiben a védőruhát a közalkalmazott által okozott károsodás éri, azt a közalkalmazott köteles pótlási értéken megtéríteni az intézménynek.

1.2.3.4 Béren kívüli juttatások

Intézményünk közalkalmazottai részére béren kívüli juttatásként, az önkormányzati költségvetési rendeletben jóváhagyott mértékig, az éves intézményi költségvetésben rendelkezésre álló, valamint a jogszabályokban meghatározott éves keretösszegek mértékéig fizethető Széchenyi Pihenő Kártya.

Nem jár ezen béren kívüli juttatás:

- a gyeg időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- 30 napot meghaladó táppénzes állományra,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára.
- próbaidő időtartamára (visszamenőlegesen sem)

1.2.3.5 Mobiltelefon, hálózatos telefon használat

Az intézményben intézményi mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben azon munkatársak jogosultak, akiknek ezt az igazgató engedélyezi. (Szabályzatban rögzítettek alapján.) A mobiltelefonok nyilvántartását, a lista aktualizálását a Munkaügyi csoport végzi. A telefonhasználat részletes rendjét a „Vezetékes- és mobiltelefonok Szabályzata” tartalmazza.

1.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A közalkalmazott 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 közalkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a szakmai vezetője utasításainak, valamint jogszabályban előírt 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 az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a diákétkeztetésben érintett tanulók, (ellátottak, gondozottak) személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

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.

1.4 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény közalkalmazottjainak 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 kizárólag az intézményvezető vagy az általa az adott ügyben 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 ügygel, 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5 A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig 7⁰⁰ órától 15³⁰ óráig vagy 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig
- pénteken 7⁰⁰ órától 13⁰⁰ óráig vagy 7³⁰ órától 13³⁰ óráig

Az esetleges munkaidőhiányt adott héten pótolni kell.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozhatnak az iskolákban dolgozó gazdasági ügyintézők, melyet a VeInSzol vezetője engedélyezhet.

A Munkásszállón dolgozók munkaideje ettől eltérő lehet.

1.7 Szabadság

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

A közalkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani.

A közalkalmazottaknak járó és igénybe vett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a Humánerőforrás-gazdálkodási csoport vezetője felelős.

1.8 A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a közalkalmazott munkatárs(-ak) időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítés rendjét, a közalkalmazott munkatárs(-ak) feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti szakmai vezető, a csoportvezetők esetében a gazdasági vezető / igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető / igazgatóhelyettes esetében az igazgató gondoskodik. Az igazgató munkakörének átadása az irányító szerv felügyelete mellett történik. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv dokumentumait jelen SZMSZ 6-7. számú függelékei tartalmazzák.

1.9 Fizetési előleg

Fizetési előlegben részesülhetnek a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottak a próbaidő lejáta után, átmeneti anyagi gondjaik enyhítése érdekében.

- Közalkalmazottanként igényelhető maximum összeg a bruttó havi alapilletmény másfélszerese, de az nem haladhatja meg a folyósítás napján érvényes hatályos minimálbér összegének ötszörösét.
- Az igénybe vett fizetési előleg visszafizetési határideje minden év XII.31. napja.
- Intézményi szinten a havi igényelt munkabér előlegek összege nem haladhatja meg az intézmény havi bérköltségének a 10 %-át, illetve a havi likviditást nem veszélyeztetheti.
- Próbaidő alatt fizetési előleg nem adható.
- A fizetési előleg igénylése, engedélyezése a mellékelt nyomtatványok értelemszerű kitöltésével történik.
- Az illetmény előleg visszafizetésének/levonásának feltételéről a közalkalmazottnak az engedélyezés iránti kérelmében nyilatkoznia kell.
- Az igényelt összeget maximum 6 hónap alatt egyenlő részletekben van lehetőség visszafizetni.
- Ha a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya megszűnik, leszámolásakor a fizetési előleg le nem törlesztett részeit egy összegben köteles visszafizetni.
- Az igények elbírálása, az illetmény előleg kifizetésének engedélyezése az intézményvezető hatáskörébe tartozik, melyet aláírásával hitelesít.

Az igénylési folyamat a Munkaügyi csoportnál indul a közalkalmazott kérelmével. A szakmai vezető javaslatával ellátja, aláírja, majd a Munkaügyi csoport részéről aláírással alátámasztja, hogy a keret rendelkezésre áll, a munkavállalónak nincs rendezetlen munkabér előlege, valamint az igénylések havi összege a bérköltség 10%-át nem haladja meg. Ezután kerül az intézményvezető elé aláírásra.

A kérelem mellé 3 példányos határozatot kell mellékelni, melyet az igazgató egy személyben ír alá. A határozat alapján a Munkaügyi csoport elkészíti az utalványrendeletet, ami alapján a Számviteli csoport teljesíti az utalást. Utalás után a határozatból 2 példányt a Munkaügyi csoport részére kell visszajuttatni, mivel 1 pl. lekerül a MÁK-ba, a másik példány pedig a Munkaügyi csoport nyilvántartásába. A fizetési előleg visszafizetésével kapcsolatos információkat a Munkaügyi csoport figyeli, probléma esetén értesíti az intézményvezetőt, aki megteszi a szükséges lépéseket.

A VeInSzol szolgáltatási körébe tartozó költségvetési szervek illetményelőlegének bizonylatai is utalás előtt a Munkaügyi csoportnál kerülnek ellenőrzésre, és azután kerül a MÁK felé átadásra.

A fizetési előleggel kapcsolatos nyomtatványokat a 5. számú függelék tartalmazza.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes külső-belső jogszabályok rendelkezései szerint kell végrehajtani. Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját gépkocsi használat részletes szabályait a „Gépjármű üzemeltetési Szabályzat” és az „Utazási költségtérítés Szabályzata” tartalmazza.

3. Kártérítési kötelezettség

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

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

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

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, úgy vétkességük arányában, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig illetményük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kártérítés összegének meghatározásánál a vonatkozó hatályos jogszabályi előírás az irányadó.

4. Anyagi felelősség

Az intézmény a közalkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a közalkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A közalkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. fényképezőgép, számítógép, digitális eszközök, stb.)

Az intézmény valamennyi munkatársa felelős az épületek berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással együttműködnek, és szoros kapcsolatot tartanak fenn.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

5.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szolgáltatási körébe tartozó intézményekkel Munkamegosztási Megállapodást köt.

Más szerv felé (NAV, MÁK, OTP) a kapcsolattartásra, eljárásra jogosultak személyéről az intézményvezető jogosult dönteni.

A NAV fele Ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkezők:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető/ igazgatóhelyettes,
- pénzügyi és kontrolling csoportvezető,
- adó és számviteli ügyintéző,
- pénzügyi ügyintéző.

KGR jogosultsággal rendelkezők:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető/ igazgatóhelyettes,

- számviteli csoportvezető,
- pénzügyi és kontrolling csoportvezető,
- referensek,
- adó és számviteli ügyintéző,
- pénzügyi-számviteli ügyintéző,
- számviteli asszisztens
- pénztáros,
- ellenőr,
- munkaügyi csoportvezető,
- munkaügyi ügyintéző.

A külső kapcsolattartás részletes szabályait a „Kommunikációs Szabályzat” tartalmazza.

6. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelés részletes szabályait az „Iratkezelési Szabályzat” tartalmazza.

7. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- igazgató helyettes,
- utalványozásra jogosultak.

Az intézményben 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 titkársági asszisztens a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a nyilvántartást vezető gondoskodik.

8. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata. A gazdasági szervezet működését a „Gazdasági Ügyrend” tartalmazza.

8.1. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a vezető köteles őrizni.

Egy-egy konkrét feladat pénzforgalmának (pályázat) lebonyolítására nyitott alszámlát, a feladat befejezése és a pénzeszközökkel való elszámolás után meg kell szüntetni.

8.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata” tartalmazza.

9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja az alapító vagyonrendeletében foglaltak figyelembe vételével.

10. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

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

- 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.

A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségnek először az azt megalapozó jogviszony, beosztás létrejöttkor, illetve munka- vagy feladatkör betöltésekor 30 napon belül, azt követően pedig kétévente, az esedékesség évében június 30. napjáig kell teljesíteni.

A vagyonyilatkozat őrzésének megszervezéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős. A vagyonyilatkozatok nyilvántartását, azonosítóval való ellátását, valamint az egyéb adminisztratív feladatok ellátását a nyilatkozatok meglétének ellenőrzését a Munkaügyi csoport végzi.

Vagyonyilatkozat tételre kötelezettek:

- pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak,
- kötelezettségvállalásra jogosultak,
- teljesítés igazolásra jogosultak,
- érvényesítésre jogosultak,
- utalványozásra jogosultak.

11. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzen, azokat átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a „Tűzvédelmi Szabályzat”-ot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

12. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

Az intézmény belső ellenőr engedélyezett álláshellyel nem rendelkezik. Az irányító szerv határozata értelmében a VeInSzol-nál a belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi. A feladatellátásban személyesen közreműködött a Polgármesteri Hivatal jelöli ki.

VI. fejezet

záró rendelkezések

Az SzMSz hatálybalépése

Az SzMSz az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 9. §-ban foglaltak alapján Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2016.07.01. napjától hatályos korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SzMSz mellékleteinek és függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Veszprém, 2018. december 28.



Fábian József
igazgató

Záradék:

A Veszprémi Intermunicipal Service Organization Organizational and Operational Regulations are valid from January 1, 2019, based on the provisions of the 2011. CXCV Act on the State Budget, § 9.

Veszprém, 2018. december 28. nap



Porga Gyula
polgármester



Okirat száma: KOZP/11700/2/2018.

Magyar Államkincstár

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
- 1.1.1. megnevezése: Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet
- 1.1.2. rövidített neve: VeInSzol
- 1.2. A költségvetési szerv
- 1.2.1. székhelye: 8200 Veszprém, Haszkovó u. 39.
- 1.2.2. telephelye(i):

1	Főzőkonyha	8200 Veszprém, Batthyány u. 12.
---	------------	---------------------------------

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.
- 2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szerveinek

	megnevezése	székhelye
1	Oktatási és Egészségügyi Pénzügyi Műszaki Szolgáltató Szervezet	Veszprém, Haszkovó u. 39.
2	Középfokú Nevelési Központ Gazdasági Igazgatóság	Veszprém, Március 15. u. 5.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
- 3.1.2. székhelye: 8200 Veszprém, Óváros tér 9.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

4.1.1. Pénzügyi, számviteli, munkaügyi, adózási, adminisztrációs feladatok ellátása az óvodák, a Veszprémi Családsegítő és Gyermekegészségügyi Integrált Intézmény, a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény, „Göllesz Viktor” Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye, az Agóra Veszprém Kulturális Központ, Kabóca Bábszínház, Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely részére, az intézmények és a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet között létrejött Együttműködési Megállapodás, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvényben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben meghatározottak alapján.

4.1.2. A Laczkó Dezső Múzeum és az Eötvös Károly Megyei Könyvtár intézmények pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátása az intézmények és a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet között létrejött együttműködési megállapodás, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvényben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben meghatározottak alapján.

4.1.3. Diákétkeztetés biztosítása Veszprém város közigazgatási területén lévő állami fenntartású oktatási intézmények esetében.

4.1.4. Az Önkormányzat által szervezett nyári táboroztatási feladatok ellátása.

4.1.5. Portaszolgálat, valamint takarítási tevékenység végzése.

4.1.6. Főzőkonyha működtetése.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
3	096015	Gyermekegészségügyi köznevelési intézményben
4	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Általános működési területe Veszprém Megyei Jogú Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A képviselő-testület – pályázat alapján – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben meghatározottak szerint, a törvényben megállapított képesítési követelményeknek megfelelő intézményvezetőt nevez ki.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazott	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
2	munkavállaló	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
3	munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a VESZPRÉMI INTÉZMÉNYI SZOLGÁLTATÓ SZERVEZET 2018. november 27. napján kelt, 2018. december 03. napjától alkalmazandó KOZP/11700/2018. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Veszprém, 2018. december 03.

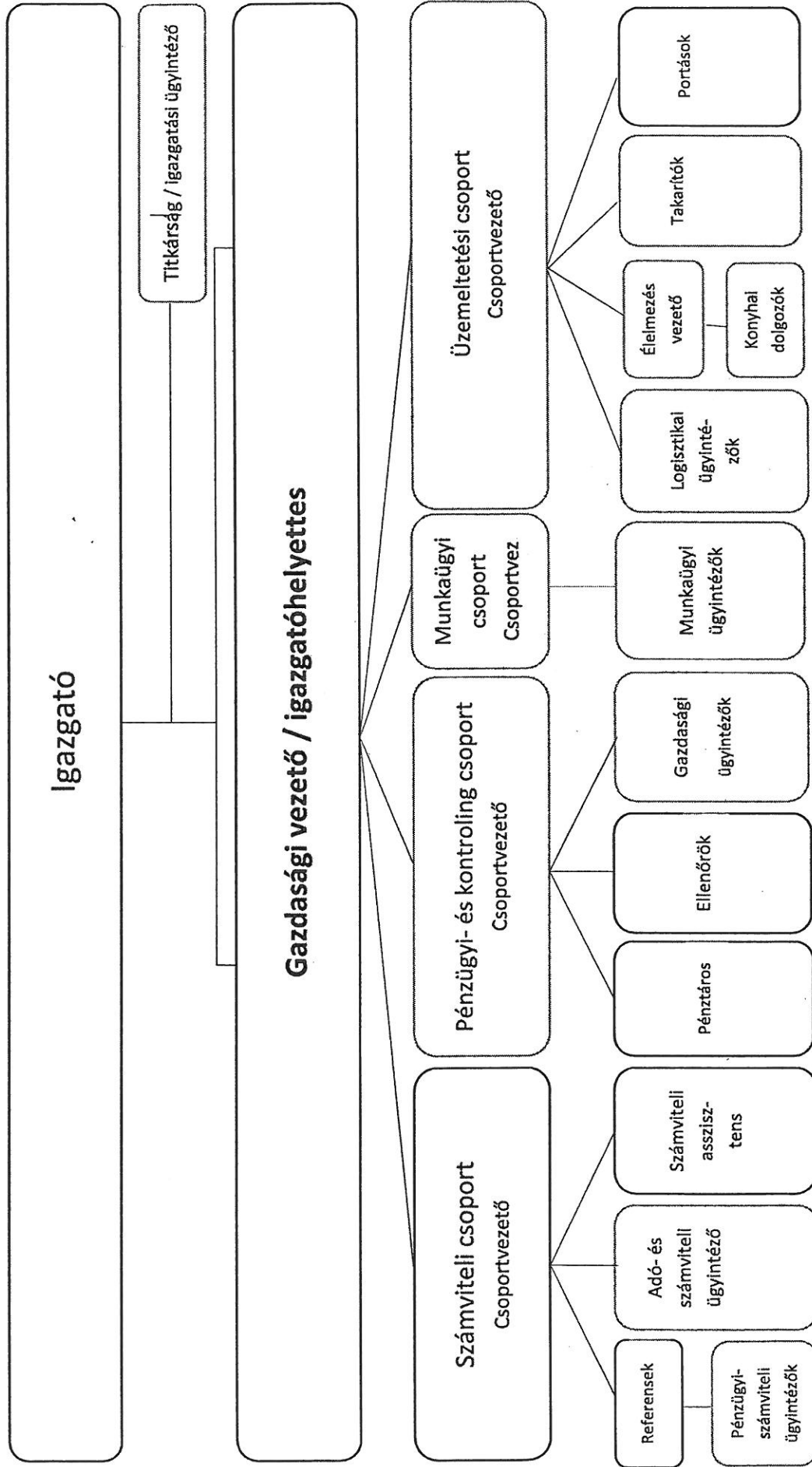
Szakmai alapfeladatok tekintetében szerződés az alábbi szellemi tevékenységekre köthető:

- a.) jogi tevékenység
- b.) felnőtt és egyéb oktatás, továbbképzések, tanfolyamok, konferenciák, rendezvények előadói tevékenysége
- c.) rendezvények, konferenciák, előadások, tanfolyamok szervezése
- d.) szakmai vizsgáztatás
- e.) kiadványok készítése, szerkesztése
- f.) tervezési, bonyolítói, szakértői feladatok
- g.) értébecslői feladatok
- h.) szakmai ellenőrzési feladatok külső szakértőkkel
- i.) szerzői jogvédelem alá eső tevékenységek
- j.) fordítói, tolmácsolási tevékenység
- k.) informatikai feladatok
- l.) minőségbiztosítási feladatok
- m.) munkabiztonsági és tűzvédelmi feladatok

A Veszprémi Intézményi szolgáltató szervezet alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke

1. az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV törvény
2. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet
3. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII törvény
3. a Munka törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. törvény
4. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V.törvény
5. a közbeszerzésekről szóló 2015 évi CXLIIII törvény
6. a nemzeti vagyronról szóló 2011 évi CXCVI törvény
7. a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXCV törvény
8. a számvitelről szóló 2000 évi C törvény
9. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11) Korm.rendelet
10. az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL törvény
11. az általános forgalmi adóról szóló 2007 évi CXXVII törvény
12. a személyi jövedelemadóról szóló 1995 évi CXVII törvény
13. az illetékekről szóló 1990 évi XCIII törvény
14. a helyi adókról szóló 1990 évi C törvény
15. a gépjármű adóról szóló 1991 évi LXXXII törvény
16. az egészségügyről szóló 1997 évi CLIV törvény
17. az aktuális éves költségvetési törvényben és módosításaiban foglaltak
18. az Önkormányzat költségvetési rendeletei és módosításai

A Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet szervezeti felépítése



Munkaköri Leírás

Név: (születési név is)

Közalkalmazotti adóazonosító jele:

Születési hely és idő:

F E O R szám:

Besorolás:

Besorolási kulcsszám:

Szervezeti egység megnevezése:

Szakfeladat száma:

Munkakör megnevezése:

Munkakör betöltésének feltételei:

Előírt:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

Szakmai gyakorlat:

Meglévő:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

Szakmai gyakorlat:

Munkaviszony jellege: közalkalmazotti

Munkavégzés helye: pontos cím

Munkaidő:

Távollétében helyettesíti: név vagy beosztás szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: beosztás

Közvetlen munkahelyi vezetője: beosztás

Szakmai felettese: beosztás

Közvetlen beosztottai: csoport vagy név szerint vagy -

Túlmunkára és helyettesítésre kötelezhető: igen - nem

Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit, valamint az ezzel összefüggő egyéb szabályokat az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény tartalmazza.

Feladatai:

Hatásköre:

Kapcsolattartása:

Jogköre/szakmai jogosultsága:

Felelősségei:

Általános:

- ide még lehet sorolni
- a rábízott feladatok pontos, szakszerű végrehajtásáért,
- munkavégzése során az arra vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások, etikai követelmények betartásáért,
- a szükséges jelzések, jelentések elmulasztásáért.

Anyagi:

- a munkájával összefüggésben, illetve szándékosan a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezetnek okozott kárért.

Dátum :

Munkahelyi vezető név, beosztás, aláírása

**Munkáltatói jogkör gyakorlójának neve, beosztása,
aláírása**

Jelen munkaköri leírást megismertem, magamra nézve kötelezően elismerem, és egy példányát átvettem. A munkaköri leírás az átvétel napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum:

Munkavállaló név, beosztás, aláírása

Védőruha juttatás jegyzéke

Sorsz.	Munkakör	*Védőruha+védőfelszerelés
1.	Gépkocsi-vezető	védőkesztyű
2.	Konyhai alkalmazottak	védőkesztyű, munkaköpeny/kötény, póló, nadrág, sapka, cipő
3.	Takarító	munkaköpeny, gumikesztyű, cipő

Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet
8200 Veszprém, Haszkovó u. 39
tel.: 36-88/425-805
fax: 36-88/427-680
E-mail: titkarsag@veinszol.veszprem.hu

5.számú függelék

Kérelem

Fizetési előleg igényléshez

Kérem a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet intézmény vezetőjét, hogy
részemre.....Ft. azaz
forint fizetési előleg felvételét engedélyezze, melyet
.....hónap alatt egyenlő részletekben fizetek vissza.

Veszprém,.....

Köszönettel:

.....
Közalkalmazott

Engedélyezem:

.....
Intézményvezető

Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet
8200 Veszprém, Haszkovó u. 39
tel.: 36-88/425-805
fax: 36-88/427-680
E-mail: titkarsag@veinszol.veszprem.hu

HATÁROZAT

Fizetési előleg engedélyezéséről

Közalkalmazott neve:.....

Adóazonosító jele:

Bankszámla száma:

Anyja neve:

A munkáltató neve, címe: Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet
8200 Veszprém, Haszkovó u.39

A fizetési előleg összege:.....azaz.....forint

A tölesztés ideje:.....hónap

Veszprém, év hó nap

.....
intézményvezető

Pénzügyi ellenjegyző:

Nyilatkozat

Alulírott, jelen nyilatkozatommal hozzájárulok, hogy közalkalmazotti jogviszonyom esetleges megszűnésekor a még fennálló tartozásomat bármilyen jogcímen elszámolt járandóságomból egy összegben levonják.

Veszprém,.....

.....
Közalkalmazott

JEGYZŐKÖNYV

munkakör átadás-átvételéről

Készült év hó ... napján a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (továbbiakban: intézmény)
..... hivatalos helyiségében.

Jelen vannak: , mint átadó
..... , mint átvevő
..... vezető

Tárgy: vezető beosztású közalkalmazott munkakörének átadás-átvétele

Az átadó közalkalmazott jogviszonya megszűnésének időpontja:

Ügyiratok felsorolása (mellékletre utalással):

Munkáltatói jogkörbe tartozó, folyamatban lévő ügyek, iratok felsorolása:

Hivatali bélyegző felsorolása, lenyomata:

Szigorú számadású nyomtatványok felsorolása:

A személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai (mobiltelefon, számítógép, számológép, személygépkocsi stb.) felsorolása:

A személyesen használt és másnál nem leltározott jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek és más kiadványok felsorolása:

A jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tények és megállapítások:

Vezetői munkakör átadása esetén:

Minősített iratok tételes felsorolása:

A munkáltatói jogkörbe tartozó folyamatban lévő ügyek (iratok) felsorolása:

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan tájékoztatás:

A szervezeti egység tekintetében az aktuális pénzügyi helyzetről, a tartozásokról és a követelésekről szóló tájékoztató:

A folyamatban lévő peres ügyekről szóló tájékoztatás:

A munkatervben foglaltak időarányos teljesítése:

A munkáltatói jogkört gyakorló szerv / vezető által meghatározott feladatok végrehajtása:

A külső és belső ellenőrzések megállapításaira tett intézkedések:

K.m.f.

.....

közalkalmazott

átvevő

.....

közalkalmazott

átadó

.....

..... vezető

Folyamatban lévő feladatok:

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

Átadásra került dokumentumok megnevezése:

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

Veszprém,

.....

átadó

.....

átvevő

.....

igazgató

I. Fejezet	2
általános rendelkezések.....	2
1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</i>	<i>2</i>
2. <i>Az intézmény legfontosabb adatai.....</i>	<i>2</i>
3. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</i>	<i>4</i>
II. Fejezet	5
Az intézmény feladatai és hatásköre.....	5
1. <i>Az intézmény alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint</i>	<i>5</i>
2. <i>Az intézményhez rendelt költségvetési szervek, intézmények és tevékenységek.....</i>	<i>5</i>
<i>(továbbiakban: költségvetési szervek)</i>	<i>5</i>
3. <i>A VeInSzol feladatellátása az alábbi, a város területén található intézmények esetén.....</i>	<i>9</i>
III. Fejezet	12
Az intézmény szervezeti felépítése	12
1. <i>Szervezeti felépítés.....</i>	<i>12</i>
2. <i>Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai.....</i>	<i>12</i>
A Titkárság / igazgatási ügyintéző feladatai	12
A Számviteli csoport feladatai	13
Pénzügyi és kontrolling csoport feladatai	18
Munkaügyi csoport feladatai	22
Üzemeltetési csoport feladatai	26
IV. Fejezet	34
Feladatkörök-tevékenység.....	34
1. <i>Munkaköri leírások</i>	<i>34</i>
2. <i>Az igazgató feladat- és hatásköre.....</i>	<i>34</i>
Felelősségi szabályok	35
3. <i>Gazdasági vezető/igazgató-helyettes (intézményvezető-helyettes).....</i>	<i>36</i>
Felelősségi szabályok	37
Helyettesítés rendje:.....	37
4. <i>Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek</i>	<i>37</i>

V. Fejezet	38
Az intézmény működésének főbb szabályai	38
1. Az intézmény munkaviszonnyal kapcsolatos szabályai.....	38
1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	38
1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása	38
1.2.1 Rendszeres személyi juttatások	38
1.2.2 Nem rendszeres személyi juttatások.....	39
1.2.2.1 Megbízási díj.....	39
1.2.3 Egyéb juttatások.....	39
1.2.3.1 Továbbképzés, továbbtanulás	39
1.2.3.2 Közlekedési költségtérítés	39
1.2.3.3 Munkaruha - védőruha juttatás	40
1.2.3.4 Béren kívüli juttatások.....	40
1.2.3.5 Mobiltelefon, hálózatos telefon használat.....	41
1.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	41
1.4 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	41
1.5 A munkaidő beosztása	42
1.7 Szabadság	42
1.8 A helyettesítés rendje.....	43
1.9 Fizetési előleg	43
2. Saját gépkocsi használata	44
3. Kártérítési kötelezettség	44
4. Anyagi felelősség	45
5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	45
5.1. A belső kapcsolattartás	45
5.2. A külső kapcsolattartás	45
6. Az intézmény ügyiratkezelése	46
7. Bélyegzők használata, kezelése	46
8. Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	47
8.1. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	47
8.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje.....	47
9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	47
10. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség.....	47
11. Intézményi óvó, védő előírások.....	48
12. Belső ellenőrzés	48

VI. fejezet	49
záró rendelkezések	49
<i>Az SzMSz hatálybalépése</i>	<i>49</i>
<i>Záradék:</i>	<i>49</i>