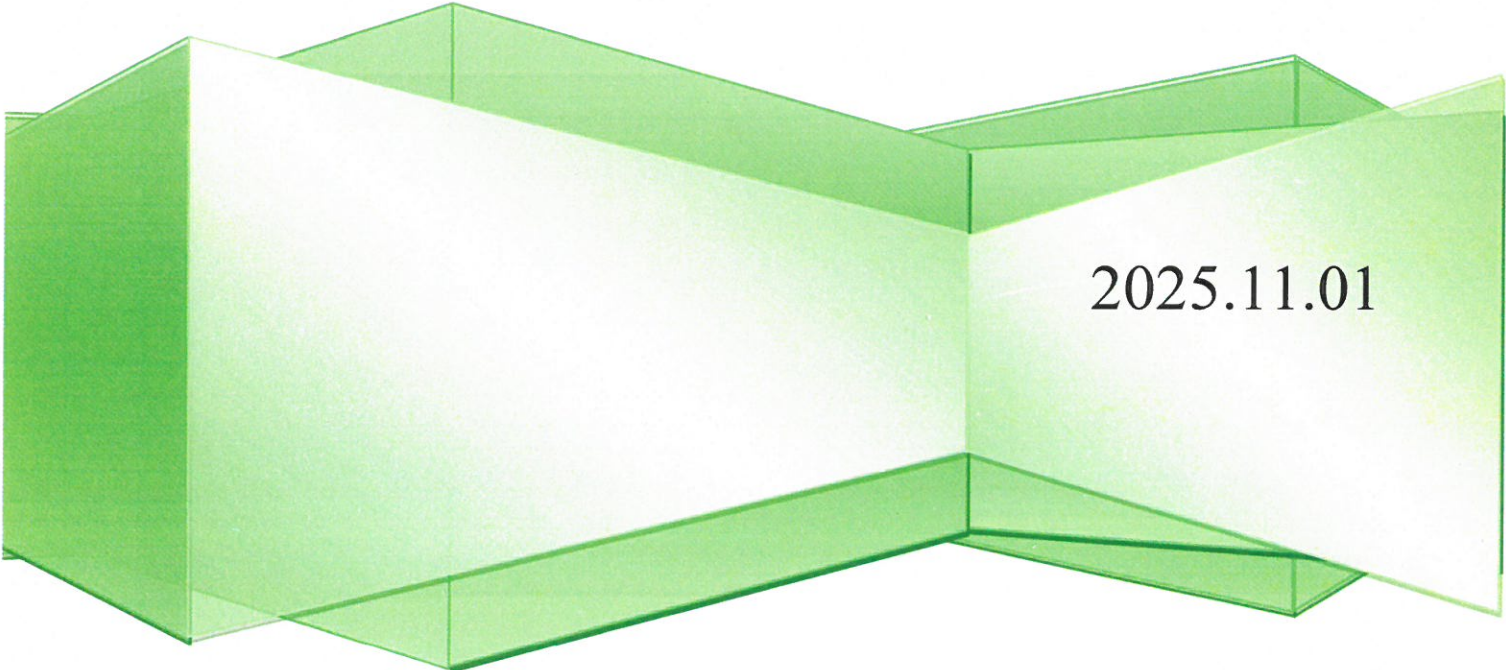


Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet
Veszprém, Haszkovó u. 39.

Szervezeti és Működési Szabályzat



2025.11.01

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, a közalkalmazottak feladatait, 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 határozzák meg.

A VeInSzol törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok (Alapító Okirat, SzMSz, Szabályzatok, Munkaköri leírások) határozzák meg.

ALAPÍTÓ OKIRAT

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése alapján elkészített alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

A JELENLEG HATÁLYOS ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE: 2025.07.04. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének ONK/143/1/2025. határozata alapján.

ALAPÍTÓ OKIRAT SZÁMA: 2025. június 30. napján kelt, 2025. július 04. napjától hatályos ONK/143-2/2025.

AZ ALAPÍTÓ OKIRAT HATÁLYA: 2025.07.04.

Az Intézmény alapításának időpontja: 2013.01.01.

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 keretek között kell alkalmazni.

2. AZ INTÉZMÉNY 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: 8200 Veszprém, Batthyány u. 12. (Bárczi főzőkonyha)
Adóhatósági azonosítószám: 15799854-2-19
Statisztikai számjel: 15799854-8411-322-19

Törzskönyvi azonosító száma: 799854
A számlát vezető hitelintézet neve: MBH BANK
Bankszámlaszám: 50400209-16290482

Telefon: 88/425-805
Telefax: 88/427-680
Honlap címe: www.veinszol.hu

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

- Pénzügyi, számviteli, adózási, adminisztrációs feladatok ellátása, továbbá a munkaügyi feladatokban való közreműködés: a Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda, a Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda, a Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda, a Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda, a Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda, a Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda, a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény, a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény, „Göllesz Viktor” Fogytékos Személyek Nappali Intézménye, az Agóra Veszprém Kulturális Központ, Kabóca Bábszínház, Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely. Laczkó Dezső Múzeum, Eötvös Károly Könyvtár 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.
- 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 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:	2025.07.04.
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, kisegítő 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, illetve a 77/1993. (V. 12.) Korm. rendeletben megállapított képesítési követelményeknek megfelelően igazgatót nevez ki.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, akire a közalkalmazottak jogállásáról szóló hatályos jogszabályokban foglaltak az irányadók. 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.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére, (igazgatójára, illetve helyettesére)
- az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban lévőkre,
- 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
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

- Az intézmény illetékességén és hatáskörén belül ellátja - mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv - a saját és a hozzá tartozó költségvetési szervek pénzellátással, költségvetési gazdálkodással, a költségvetési beszámolással, a számvittel, banki utalásokkal, adatszolgáltatásokkal, adózással kapcsolatos feladatokat, a nyári önkormányzati táborral kapcsolatos feladatokat, valamint a diákétkeztetéssel kapcsolatban Veszprém város közigazgatási területén lévő állami fenntartású oktatási intézmények esetében a rábízott feladatokat a vonatkozó és hatályos jogszabályok szerint, illetve a munkásszállás vonatkozásában takarítói tevékenység végzését, valamint az Intézmény telephelyén működő főzőkonyha üzemeltetését.

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

2. AZ INTÉZMÉNYHEZ RENDELT KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK, INTÉZMÉNYEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

(TOVÁBBIÁKBAN: 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: 50400209-16290248

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: 50400209-16290365

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: 50400209-16290327

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: 50400209-16290334

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: 50400209-16290310

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: 50400209-16290372

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: 50400209-16290341

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 Gyermejköltségi Integrált Intézmény**

Cím: 8200 Veszprém, Mikszáth Kálmán u. 13.

Gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Adószám: 16882418-1-19

Számlaszám: 50400209-16290200

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” Fogytékos Személyek Nappali Intézménye**

Cím: 8200 Veszprém, Gábor Áron u. 2.

Gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Adószám: 15803782-1-19

Számlaszám: 50400209-16290516

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: 50400209-16290217

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: 50400209-16290389

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: 50400209-16290530

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: 50400209-16290406

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 Könyvtár

Cím: 8200 Veszprém, Komakút tér 3.

Gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Adószám: 15426039-2-19

Számlaszám: 50400209-16290176

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.) Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Pápai úti munkásszállója

Cím: Veszprém, Pápai út 37.

VeInSzol tevékenysége: takarítási tevékenység végzése

3. A VEINSZOL FELADATELLÁTÁSA AZ ALÁBBI, A VÁROS TERÜLETÉN TALÁLHATÓ INTÉZMÉNYEK ESETÉN

a.) Név: Bárcki Gusztáv Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

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 ellátása

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

Cím: Veszprém, Botev u. 2.

OM azonosító: 037036

VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok ellátása

d.) Név: Veszprémi Cholnoky Jenő Általános Iskola

Cím: Veszprém, Cholnoky u. 21.

OM azonosító: 037031

VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok ellátása

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

Cím: Veszprém, Szent István u. 56.

OM azonosító: 037037

VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok ellátása

f.) Név: Gyulaffy László Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

Cím: Veszprém-Gyulafirátót, Vizi u. 24.

OM azonosító: 037040

VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok ellátása

g.) Név: Veszprémi Kossuth Lajos Általános Iskola

Cím: Veszprém, Budapest u. 11.

OM azonosító: 037030

VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok ellátása

- h.) Név: **Veszprémi Rózsa úti Általános Iskola**
Cím: Veszprém, Rózsa u. 43.
OM azonosító: 037041
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok ellátása
- i.) Név: **Simonyi Zsigmond Ének-Zenei és Testnevelési Általános Iskola**
Cím: Veszprém, Victor H. u. 28.
OM azonosító: 037038
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok ellátása
- j.) Név: **Veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola**
Cím: Veszprém, Aradi Vértanúk útja 2.
OM azonosító: 037033
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok ellátása
- k.) Név: **Lovassy László Gimnázium**
Cím: Veszprém, Cserhát ltp. 11.
OM azonosító: 037169
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok ellátása
- l.) Név: **Vetési Albert Gimnázium**
Cím: Veszprém, Kemece u. 1.
OM azonosító: 037170
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok ellátása
- m.) Név: **Veszprémi Középiskolai Kollégium**
Cím: Veszprém, Stadion u. 20-22.
Törzsszám: 040661
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok ellátása
- n.) Név: **Veszprémi SZC Táncsics Mihály Technikum**
Cím: Veszprém, Eötvös u. 1.
OM azonosító: 203066/011
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok ellátása
- o.) Név: **Veszprémi SZC Ipari Technikum**
Cím: Veszprém, Iskola u. 4.
OM azonosító: 203066/102
VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok ellátása
- p.) Név: **Veszprémi SZC Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum**
Cím: Veszprém, Csap u. 9.

OM azonosító: 203066/010

VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok ellátása

q.) Név: **Veszprémi SZC Jendrassik-Venezs Technikum**

Cím: Veszprém, Március 15. u. 5.

OM azonosító: 203066/003

VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok ellátása

r.) Név: **Noszlopy Gáspár Gimnázium és Kollégium**

Cím: Veszprém, Tüzér u. 42.

OM azonosító: 037206

VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok ellátása

s.) 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 ellátása

t.) Név: **Veszprémi SZC SÉF Vendéglátás-Turizmus Technikum és Szakképző Iskola**

Cím: Veszprém, Halle u. 3.

OM azonosító: 203066/013

VeInSzol tevékenysége: diákétkeztetési feladatok ellátása

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, egyszemélyi 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 csoportokon 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 / titkársági ügyintéző feladatai

- a beérkezett ügyiratok átvétele-átadása az intézmény gazdasági vezetője által kijelölt munkatársak részére,
- számlák és alapbizonylatok iktatása, adatáramlás megszervezése, figyelemmel kísérése,
- az igazgató adminisztratív teendőinek ellátása, asszisztensi feladatok elvégzése,
- aláírási jogkörök ismertetése, az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások naprakészen tartása, ellenőrzése,
- KGR, MBH Electra hozzáférések teljes körű kezelése,
- az intézményi irattározás megszervezése, iratkezelés,
- az intézményi levelezés lebonyolítása,
- az intézményi bélyegzők nyilvántartása,
- faliújság aktualizálása,
- központi iktatókönyv naprakész vezetése,
- intézményi rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- jegyzőkönyv vezetése a megbeszélésekről,
- 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 igazgató jelöli ki a helyettesítőt, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért, az igazgató vagy helyettese 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 számviteli csoport munkáját,
- kapcsolatot tart a Fenntartó illetékes szakirodájával,
- 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 a gazdasági vezető – igazgatóhelyettes, illetve az önálló intézmények gazdasági ügyintézői számára a költségvetés teljesítéséről havi rendszerességgel,
- irányítja és ellenőrzi a zárlati munkák elvégzését a Forrás.net program segítségével,

- folyamatában vezeti a VeInSzol és az intézmények előirányzatait és azok módosításait
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, és azok alkalmazását,
- kezdeményezi felettesének a FORRÁS.net 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 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, az igazgató, vagy közvetlen felettese által 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 előirányzathból 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,
- napi kapcsolat tartása a költségvetési szervekkel pénzügyi-számviteli feladatok vonatkozásban (átutalások igazolások, bevételek beérkezéséről tájékoztatás, szakmai segítségnyújtás, egyeztetések, számlák visszakeresése, szállítói-vevői kapcsolattartás, tájékoztatás),
- figyeli a költségvetési szervek likviditásának alakulását,
- szállítói és vevőszerződések nyilvántartása, aktualizálása, határidő figyelés,
- határidőn túli követelések nyilvántartása, ellátja a lejárt tartozásokkal kapcsolatos behajtást az illetékes vezető értesítése mellett,
- elvégzi a szükséges egyeztetéseket az Önkormányzattal, finanszírozás egyeztetése,

- adó folyószámla egyeztetés,
- elvégzi az intézmény számviteli politikájában részletezett havi, negyedéves és éves zárási feladatokat,
- elektronikusan elkészíti és továbbítja a VeInSzol és az intézmények szükséges adatszolgáltatásait (PM-infó, Mérlegjelentés.),
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- folyamatos egyeztetések elvégzése az aktuális hónap lekönyvelése után,
- havonta egyezteti 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) adóbevallásait és a hozzá tartozó analitikát
- 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 gazdasági vezető-igazgatóhelyettes jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

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

Számviteli ügyintéző:

- utalványrendelet ellenőrzése,
- vevő, szállító könyvelése,
- bank, pénztár könyvelése,
- napi utalások előkészítése, ellenőrzése, indítása az MBH Elektra rendszeren keresztül,
- számlákkal kapcsolatos ügyintézés,
- vegyes bizonylatok könyvelése,
- vevő, szállító analitika egyeztetése,
- költségek, árbevételek egyeztetése,

- előnyirányzat változások könyvelése,
- áfa bevalláshoz adatszolgáltatás,
- 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 gazdasági vezető-igazgatóhelyettes jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

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

Ügyintéző:

- A Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény nevére érkező, orvosi rendelők, fogorvosi rendelők, védőnők, vonatkozásában felmerülő közüzemi költségek felosztása és tovább-számlázása az orvosok, illetve a Veszprém Megyei Cholnoky Ferenc Kórház felé, valamint az ezzel kapcsolatos egyeztetések és átvezetések elvégzése,
- kapcsolattartás a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény, illetve a Veszprém Megyei Cholnoky Ferenc Kórház gazdasági ügyintézőjével,
- heti rendszerességgel adatszolgáltatás a felosztott költségekről a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézménynek.

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 igazgató, vagy közvetlen felettese általa kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

Az étkezési csoport feladatai

A diákétkeztetéssel kapcsolatban a Veszprém város közigazgatási területén lévő állami fenntartású oktatási intézmények esetében a rábízott feladatokat a vonatkozó és hatályos jogszabályok szerint összefogja, illetve kezeli a VeInSzol térítési díj beszedéssel kapcsolatos pénzgazdálkodását. A számviteli csoport feladatkörével összehangoltan, a kapcsolódási pontok figyelembe vételével végzi ezt. Az étkezési csoport élén az étkezési csoport vezetője áll.

Az étkezési csoportvezető feladatai:

- közvetlenül irányítja a csoport munkáját,
- figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, és a napi feladatok elvégzésében alkalmazza azokat,
- elvégzi a munkafolyamatokba épített ellenőrzést,
- kapcsolatot tart az intézmény által használt banki rendszer (MBH) hozzáférések és egyéb kérdések, kérések ügyében,
- a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos tevékenységek irányítása, teljes körű ellenőrzése,
- a használt étkezési program változásainak nyomon követése, ezek ismertetése a gazdasági ügyintézőkkel a gazdasági vezető-igazgatóhelyettes koordinálásával,
- diákétkezéshez kapcsolódó normatív kedvezmény tervezésével és elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatás,
- a VeInSzol diákétkeztetési tevékenységével kapcsolatos adatszolgáltatás, havi, negyedéves és éves statisztikák, kimutatások készítése,
- felügyeli és ellenőrzi az étkezési kedvezmény igénybevételéhez szükséges nyilatkozatok, igazolások és határozatok rendelkezésre állását, naprakész nyilvántartását,
- a VeInSzol pénzügyi, gazdálkodási tárgyú szabályzatainak elkészítésében való aktív részvétel, illetve az elkészítés koordinálása, ezek aktualizálása,
- gazdálkodást érintő jogszabályi változások jelzése a felettese felé,
- gazdálkodással kapcsolatos belső nyomtatványok kidolgozása, ésszerűsítése, aktualizálása,
- az adatvédelmi tisztviselővel való kapcsolattartás

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az élelmezési ügyintéző, 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, az igazgató, vagy közvetlen felettese 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 beszállítást),
- készpénzes számlák kezelése, pénzügyi rendezése,
- készpénzes tranzakciók a Forrás.net programban történő rögzítése,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, naprakész nyilvántartása, őrzése,
- a pénztári bizonylatok kezelése, naprakész nyilvántartása, irattározása,
- a diákétkezés készpénzes nyugtáinak ellenőrzése az analitikus nyilvántartással,
- a nyári táboroztatási feladatellátással kapcsolatos térítési díjak banki feladása, bizonylatolása,
- részt vesz a VeInSzol pénzszállítási tevékenységében,
- részt vesz a VeInSzol iratkezelési, irattározási feladatainak elvégzésében,
- részt vesz a VeInSzol ellenőrzési tevékenységében,

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a pénztár helyettes 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, az igazgató, vagy közvetlen felettese által kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

Élelmezési ügyintéző feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a VeInSzol diákétkeztetési tevékenységét,
- helyettesítés az étkezési térítési díjak beszedésének vonatkozásában, banki feladása, bizonylatolása,
- ellenőrzi az étkezési kedvezmény igénybevételéhez szükséges nyilatkozatok, igazolások és határozatok rendelkezésre állását, naprakész nyilvántartását,
- felügyeli az iskoláknál lévő közétkeztetési-nyilvántartó programot,
- kapcsolatot tart a közétkeztetési rendszer üzemeltetőjével,
- adatot szolgáltat az étkezés és a normatívák igénybevételéről,
- 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 banki feladása, bizonylatolása, kimutatások, nyilvántartások vezetése, egyeztetése a táborvezetővel,
- az étkeztetés analitikus nyilvántartásainak egyeztetése a könyveléssel,
- főzőkonyha elszámolásainak ellenőrzése,
- Munkamegosztási Megállapodás alapján a VeInSzol szolgáltatási körébe tartozó óvodák, bölcsődék étkeztetési kimutatásainak, bizonylatainak ellenőrzése, egyeztetése a könyveléssel,
- távollétében helyettesíti a pénztárost,
- részt vesz a VeInSzol iratkezelési, irattározási feladatainak elvégzésében,
- a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint 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 gazdasági vezető-igazgatóhelyettes jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért, az igazgató, 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 étaladagokat,
- heti rendszerességgel egyezteti a létszámadatokat a konyhával,
- feladatkörében eljárva biztosítja a szabályszerű bizonylatolást és iratmegőrzést,
- felelősen kezeli az iskolánál lévő étkezés-nyilvántartó programot,
- a havi étkezési tényadatok dokumentálása, analitikus nyilvántartás készítése, azok ellenőrzésre történő leadása,
- információt szolgáltat az élelmezési ügyintézőknek,
- gondoskodik a beszedett készpénz a VeInSzol pénzkezelési szabályai szerinti banki befizetéséről,
- gondoskodik a csoportos beszedési megbízások MBH Elektra rendszeren keresztül történő indításáról, a jóváírások fogadásáról,
- gazdasági eseményt dokumentáló utalványrendelet kiállítása és továbbítása a könyvelésre,
- kapcsolattartás a VeInSzol és az oktatási intézmény között,
- 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 az Étkezési csoportvezető jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért, az igazgató, 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 az ellenjegyzési jogkör gyakorlásához szükséges ellenőrzéseket, az abból adódó feladatokat, valamint közreműködik a kötelező külső adatszolgáltatások munkaügyi feladatainak ellátásában. A csoport élén a munkaügyi 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,
- felügyeli és ellenőrzi a VeInSzol közalkalmazottainak a munkavállaláshoz kapcsolódó adatait, dokumentumait, nyilvántartásait, illetve biztonságos őrzését, irattárazását,
- 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 módosításokat, alaki, formai és tartalmi szempontból egyaránt,
- felügyeli a személyi anyagok rendszeres aktualizálását a VeInSzol vonatkozásában,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat,
- egyeztetni 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 éves költségvetési beszámoló elkészítésében (bértervezés, járuléktervezés, létszámtervezés, létszám-egyeztetések, intézményektől beérkezett űrlapok összesítése.),
- folyamatos tájékoztatást ad szóban és írásban és az intézmények vezetőinek,
- részt vesz a VeInSzol humánerőforrás-gazdálkodást érintő szabályzatainak kidolgozásában, aktualizálásában,
- kapcsolatot tart a szakmai területéhez kapcsolódó hivatali szervezetekkel,
- közreműködik az intézményi adatszolgáltatásokban,
- kimutatásokat, statisztikát, jelentéseket, elemzéseket készíteni jogszabályi előírások, valamint a felmerülő igények szerint,
- jogszabályi előírásoknak megfelelően felügyeli a személyes munkaügyi adatok egyeztetését,
- elvégzi a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket és őrzési tevékenységeket,
- 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),
- a VeInSzol munkabér elszámolási számlájáról a gazdasági vezető-igazgatóhelyettes távollétében havonta utalja a Magyar Államkincstár által számfejtett munkabérek/illetményeket csoportosan.

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, az igazgató, vagy közvetlen felettese által kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

Munkaügyi ügyintéző feladatai:

- ellátja a személyügyi tevékenységhez kapcsolódó papíralapú és elektronikus adminisztrációs feladatokat,
- ellátja a rendszeres és nem rendszeres személyi kiadások nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- tételes listát készít a nyitott főkönyvi tételekről és ellenőrzi azokat intézményenként és kiadási jogcímenként,
- rendszeresen aktualizálja a személyi anyagokat,
- ellátja az illetmény előlegek kifizetéséhez kapcsolódó valamennyi feladatot intézményenként,
- ellátja a Forrás. net programban a bérkönyvelést a VeInSzol és a munkaügyi-szolgáltatási körébe tartozó intézmények esetén, és egyezteti az Intézmények ügyintézőivel,
- folyamatos tájékoztatást ad szóban és igény szerint írásban az intézmények gazdasági ügyintézőinek, vezetőinek,
- közreműködik az intézményi adatszolgáltatásokban,
- jogszabályi előírásoknak megfelelően egyezteti a személyes munkaügyi adatokat,
- 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,
- a Magyar Államkincstártól érkezett adatlapok kiadása, kitöltésének ellenőrzése, határidőre történő visszajuttatása,
- összesíti és továbbítja a napi postát elektronikusan és papír alapon is a Magyar Államkincstár felé,
- folyamatosan részt vesz a napi operatív feladatok ellátásában,
- nyilvántartja és rögzíti, valamint egyezteti a intézményenként az illetményelőlegek felvételét és törlesztését,

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 igazgató, vagy közvetlen felettese által kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

Üzemeltetési csoport feladatai

A VeInSzol üzemeltetési csoportja az intézmény feladatellátásához szükséges feltételek, üzemeltetéséhez szükséges eszközök rendelkezésre állását, meglétét biztosítja, illetve ellátja a körpostai feladatokat. 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,
- a VeInSzol telephelyén lévő főzőkonyha működésének folyamatos, jogszabályi betartatás biztosítása, működésének ellenőrzése,
- a VeInSzol székhelyén dolgozó takarító munkájának szervezése, a munkavégzés dokumentálása, ellenőrzése,
- az intézmény tulajdonában lévő gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos összes feladat ellátása, koordinálása, a menetlevél vezetésének ellenőrzése,
- közreműködik az intézményi körposta megszervezésében, működtetésében,
- közreműködik az intézményi posta és egyéb küldemények szállításában, kézbesítésében,
- közreműködik a saját épületüzemeltetési feladatok ellátásában,
- beszerzések szervezése, intézése, árajánlatok kérése,
- az üzemeltetéssel kapcsolatos szállítói számlák teljesítésének igazolása,
- 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 elhasználásának 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 nyilvántartásának vezetése, ellenőrzése,
- a számviteli csoporttal közösen részt vesz a tárgyi eszközök selejtezésében,
- 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,
- az intézmény saját gépkocsijával kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- a saját épületüzemeltetési feladatok ellátása,
- beszerzési források felkutatása, szállítókkal való kapcsolattartás,
- részt vesz a VeInSzol irattározási tevékenységében,
- az üzemeltetési csoportvezető távollétében a számlák teljesítésének igazolása,
- tűz és munkavédelmi feladatok ellátása (oktatások szervezése, tűzoltó készülékek felügyelete, dokumentálás, kapcsolattartás a szolgáltatóval),
- tevékenységével kapcsolatos kimutatásokat, statisztikák, jelentéseket, elemzéseket, dokumentációt készít.

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 igazgató, 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 élelmiszer-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, az igazgató, vagy közvetlen felettese által 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,
- a recept alapján a hozzávalók mennyiségének kiszámítása és az alapanyagok előkészítése,
- 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 igazgató, vagy közvetlen felettese által kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

Konyhai munkatárs feladatai:

- 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 élmezésvezető jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény belső szabályzataiban leírtak betartásáért, az igazgató, 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),
- gépeket 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,
- tisztítja és gondozza a növényeket,
- a munkaeszközöket, gépeket és a kezelő, tisztító és ápolószereket a kijelölt helyen tárolja,
- dokumentálja az elvégzett feladatokat, a tapasztalt rendellenégeket 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 igazgató, 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), kiüríti a hamutartókat,
- gépeket üzemeltet (pl. porszívó),
- szőnyeget, szőnyegpadlót, kárpitot, padlózatot porszívózik,
- súrol és vízkőmentesítést végez,
- tisztítja az üvegfelületeket, tükörfelületeket, radiátorokat és csöveket, világítótesteket, függönyöket
- az előcsarnokok, folyosók, lépcsők padlóját tisztítja, 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,
- csúszás mentesíti és védőréteggel látja el a felületeket, illetve területeket,
- eltávolítja a pókhálót,
- szellőzteti és illatosítja a helyiségeket,
- a munkaeszközöket, gépeket és a kezelő, tisztító és ápolószerkeket 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,
- kapcsolatot tart felettesével,

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 igazgató, 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:

- igazgató esetében a kinevező (fenntartó) szerv,
- gazdasági vezető-igazgatóhelyettes esetében az igazgató,
- szakmai csoportvezetők esetében a gazdasági vezető - igazgatóhelyettes,
- a beosztottak esetében a szakmai csoportvezetők,
- a titkársági ügyintéző esetén az igazgató.

2. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- az intézmény egész tevékenységének átfogó megtervezése, illetve a tervezés koordinációja,
- közvetlenül és helyettesén 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 igazgató részére előírt feladatokat,
- 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 – elvégezhet,
- a VeInSzol-nál a leltározás felelőse, gondoskodik a leltározás végrehajtásának megszervezéséről,
- feladatainak ellátását helyettesére átruházhatja.

Felelősségi szabályok

Felelős

- az intézmény egészének eredményes és rendeltetésszerű működéséért, illetve működtetéséért,
- a leltározás, selejtezés megszervezéséért,
- az intézmény vagyonának védelméért,
- a működést szabályozó jogszabályok, rendeletek betartásáért,
- a munkafegyelemért,
- a gazdálkodási, tűz- munka –és vagyonvédelmi szabályok, jogszabályok, rendeletek betartásáért,

Az igazgató helyettesítése annak távolléte esetén

Az igazgató akadályoztatása (tartós távolléte) esetén a gazdasági vezető - igazgatóhelyettes 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 az 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-IGAZGATÓHELYETTES FELADATAI

Különösen:

- irányítja a gazdasági csoportok munkáját, az integrált gazdasági rendszernek megfelelően. A feladatokat beosztja a gazdasági csoportok munkatársai között, a csoportok munkavégzését folyamatosan ellenőrzi,
- elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, és a kötelezően előírt szabályzatait, az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra megküldi az illetékes felettes szervnek,
- 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,
- a Veinszol és az intézmények év végi és évközi rendszeres és nem rendszeres pénzügyi-számviteli jelentéseinek határidőben történő elkészítéséért felel,
- vezetői értekezleteket tart,

- kapcsolatot tart a Fenntartó illetékes szakirodáival,
- a bizottsági, illetve a közgyűlésekre az alapító okiratban meghatározott feladatokhoz előterjesztés elkészítése,
- szerződések, szerződésmódosítások véleményezése,
- ügyvédi kapcsolattartás,
- 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,
- elkészíti a gazdálkodási szabályzatokat,
- kockázatelemzést készít a belső ellenőrzés részére az éves ellenőrzési tervhez,
- elkészíti a havi feladat ellátáshoz szükséges finanszírozás igénylését az Önkormányzattól, mind a VeInSzol, mind az intézmények vonatkozásában.
- felügyeli a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény nevére érkező, orvosi rendelők, fogorvosi rendelők, védőnők, vonatkozásában felmerülő közüzemi költségek felosztását és tovább-számlázását, illetve részt vesz az ezzel kapcsolatos szakmai megbeszéléseken
- területén előkészíti a felsővezetői hatáskörbe tartozó döntéseket, a végrehajtási folyamatot megszervezi és ellenőrzi,
- irányítja a gazdasági szervezet munkáját a csoportvezetőkön és referenseken keresztül, munkájukat folyamatosan ellenőrzi,
- elkészíti a csoportvezetők munkaköri leírásait,
- gyakorolja a "Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének Szabályzata"-ban előírt jogkörét,
- elbírálja és engedélyezi a beruházásokkal kapcsolatos tárgyi eszközök beszerzését,
- megszervezi a házipénztár munkáját a Pénzkezelési Szabályzat alapján,
- a hivatali belső ellenőrzések lebonyolítása, felügyelése, illetve kapcsolattartóként való megjelöléséből fakadóan az ellenőrzés teljes körű koordinálása,

- az egyéb szervek (Magyar Államkincstár, NAV, Állami Számvevőszék) ellenőrzésének teljes körű lebonyolítása,
- a VeInSzol munkabér elszámolási számlájáról havonta utalja a Magyar Államkincstár által számfejtett munkabéreket/illetményeket csoportosan.
- távollétében helyettesíti az igazgatót,

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 igazgató jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

Kapcsolatot tart:

- Külső szervekkel, az intézmények vezetőivel, gazdasági ügyintézőivel, az aktuális változásokról szóbeli és írásbeli tájékoztatást ad részükre,
- Az igazgató távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat,
- A számviteli-pénzügyi ellenőrzésekor képviseli az intézményt a külső szervek előtt.

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 értekezlet,
- vezetői értekezlet,
- csoport/referensi értekezlet,
- intézményekkel közös értekezlet,

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, (próbaidő) hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására, indokolt esetben az intézmény költségvetésének terhére megbízási jogviszony keretében foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény indokolt esetben megbízási szerződést köthet saját dolgozójával – kivéve a helyettesítésből eredő feladatok ellátására - 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, illetmény pótléka, és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen havonta 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.

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 napokat 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.
- Jogviszony megszűnés esetén az addig felmerült költségeket, a tanulmányokat végző fél egy összegben köteles 30 napon belül visszafizetni az intézmény által kifizetett összeget.

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 igazgató részére azonnal írásban be kell jelenteni.

A közalkalmazottaknak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - helyi bérletet, menetjegyet vagy egyéb költségtérítés térítését biztosíthatja.

1.2.3.3 Munkaruha - védőruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére munkakörére tekintettel költségvetési előirányzata terhére védőruhát biztosít.

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 (üzemeltetési csoportvezető) köteles - folyamatos ellenőrzéssel – meggyőződni, az ellenőrzés tényét dokumentálni kell.

A védőruha karbantartásáról a munkavállaló-közalkalmazott köteles gondoskodni. 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 fent említett béren kívüli juttatás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- 30 naptári 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.

A mobiltelefonok nyilvántartását, illetve a lista aktualizálását az Üzemeltetési csoport végzi. A telefonhasználat részletes rendjét a „Vezetékes- és mobiltelefonok Szabályzat” tartalmazza.

1.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

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. Ezt a VeInSzol Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának 3. számú melléklete is tartalmazza, mely a Titoktartási nyilatkozat. Ennek aláírása kötelező az intézmény összes munkavállalója részére. 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, személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a VeInSzol Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatában meghatározott jogszabályi hivatkozás általi hivatali titkok.

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 igazgató, 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 újságírót, 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 tartalmazza a következő:

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

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozhatnak az iskolákban dolgozó gazdasági ügyintézők.

A Pápai úti Munkásszállón dolgozók munkaideje ettől eltérő lehet.

1.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a gazdasági vezetővel, csoportvezetőkkel, referensekkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

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 Munkaügyi csoport vezetője felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a közalkalmazott munkatársak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítés rendjét, a közalkalmazott munkatársak 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 Szabályzat 5. számú függeléke tartalmazza.

1.8. Fizetési előleg

Fizetési előlegben részesülhetnek a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottak a próbaidő lejárta 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 november 30. 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 igazgató hatáskörébe tartozik, melyet aláírásával hitelesít.

Az igénylési folyamat a Munkaügyi csoportnál indul a közalkalmazott kérelmével.

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,.

A fizetési előleg visszafizetésével kapcsolatos információkat a Munkaügyi csoport figyeli, probléma esetén értesíti az igazgatót, aki megteszi a szükséges lépéseket.

A VeInSzol szolgáltatási körébe tartozó költségvetési szervek illetményelőlegének bizonylatai is utalás előtt a Munkaügyi csoportnál kerülnek ellenőrzésre.

A fizetési előleggel kapcsolatos nyomtatványokat a 4. 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 igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját gépkocsi használat és annak részletes szabályait az aktuális érvényben lévő Gépjármű üzemeltetési Szabályzat 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.

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

A közalkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi munkatársa felelős az épületek berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek 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 intézmény a szolgáltatási körébe tartozó intézményekkel Munkamegosztási Megállapodást köt.

Más szerv felé a kapcsolattartásra, eljárásra jogosultak személyéről a gazdasági vezető-igazgatóhelyettes, illetve az igazgató jogosult dönteni.

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 igazgató felelős.

Az ügyiratkezelés részletes szabályait az „Iratkezelési Szabályzat” tartalmazza.

7. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

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 ügyintéző 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 igazgató jelöli ki.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek.

Az aláírás-bejelentési nyomtatványok 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 igazgató, illetve a gazdasági vezető-igazgatóhelyettes határozza meg. Ennek részletes szabályait a „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata” tartalmazza.

9. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK RENDJE

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

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 két évente, az esedékesség évében június 30. napjáig kell teljesíteni.

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

Vagyonnyilatkozat 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 kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az operatív működéstől független belső ellenőrzés működik.

Belső ellenőrzési feladatellátás

1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

2. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

3. 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.

4. 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.

A belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi. A feladatellátásban személyesen közreműködőt a Polgármesteri Hivatal jelöli ki.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE

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

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2019.01.01. napjától hatályos korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

Veszprém, 2025. november 01.



Fábian József
igazgató

ZÁRADÉK:

A Veszprémi Intermunicipal Service Organization Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 9. §-ban foglaltak alapján 2025. november 01. hatállyal jóváhagyom.

Veszprém, 2025. *11.*.....hó *01.* nap

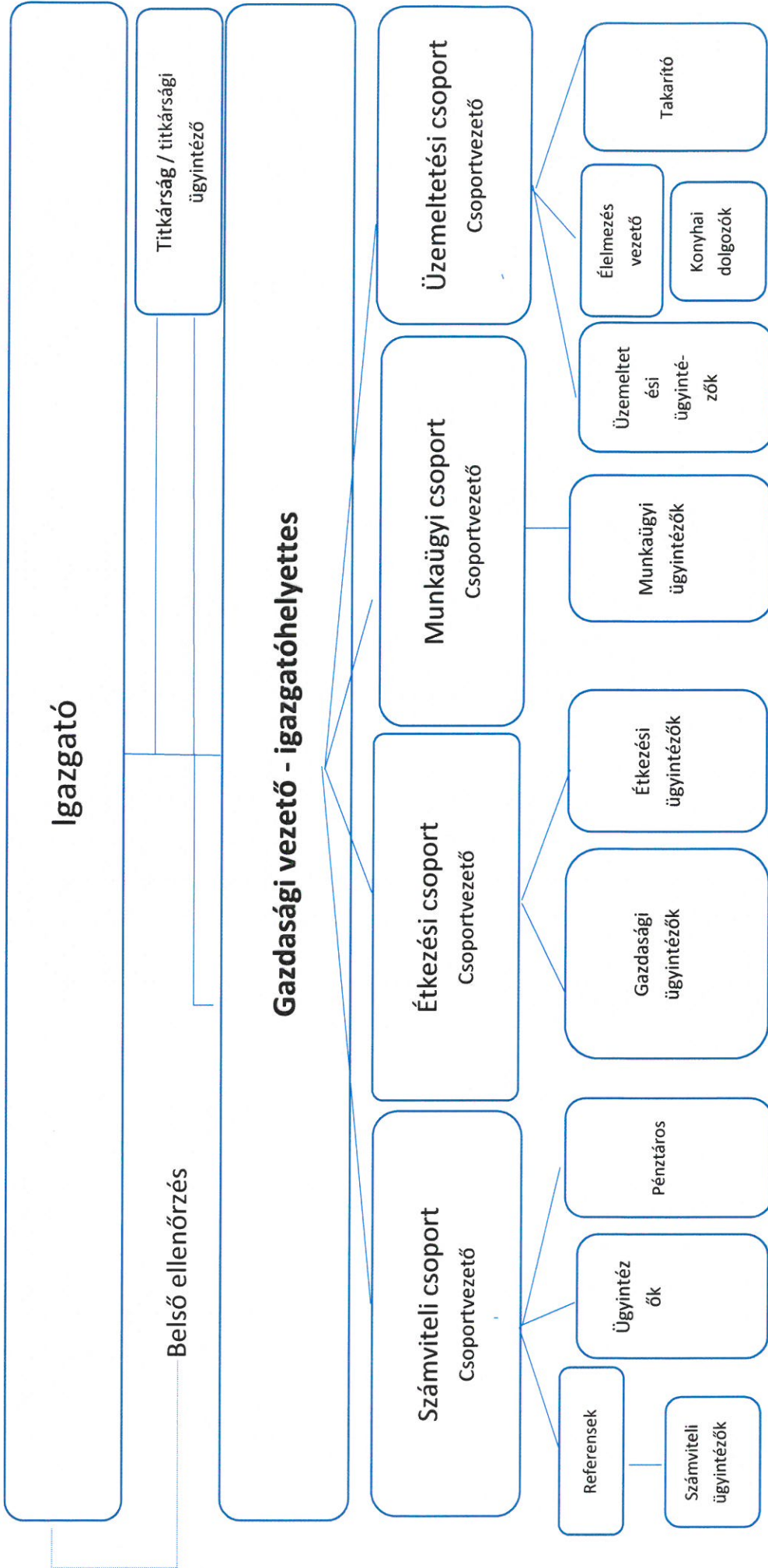


Porga Gyula
polgármester

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
4. a Munka törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. törvény
5. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény
6. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII törvény
7. a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI törvény
8. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
9. a számvitelről szóló 2000. évi C törvény
10. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11) Korm.rendelet
11. az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL törvény
12. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII törvény
13. a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII törvény
14. a gépjármű adóról szóló 1991. évi LXXXII törvény
15. 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
16. az aktuális éves költségvetési törvény
17. az Önkormányzat költségvetési rendeletei és módosításai

A Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet szervezeti felépítése



Munkaköri Leírás**Név:** (születési név is)**Közalkalmazott 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:**Munkavégzés helye:****Munkaidő:****Távollétében helyettesíti:****Munkáltatói jogkör gyakorlója:****Közvetlen munkahelyi vezetője:****Szakmai felettese:****Közvetlen beosztottai:****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:

Felelőssége:

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

KÉRELEM
FIZETÉSI ELŐLEG IGÉNYLÉSÉHEZ

Alulírott kérem a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, mint intézmény igazgatóját, hogy részemre.....Ft, azazforint fizetési előleg felvételét engedélyezze, melyethónap alatt egyenlő részletekben fizetek vissza.

Veszprém,

Köszönettel:

.....
Közalkalmazott

Engedélyezem:

.....
Igazgató

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: bruttó, azaz
forint

A törlesztés ideje: hónap

Veszprém, év hónap nap.

.....

igazgató

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

Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet

8200 Veszprém, Haszkovó u. 39. Pf.: 52.

Tel.: 88/425-805, Tel./Fax: 88/427-680

Tárgy: Munkakör átadás

Ikt.Sz.:

Ügyintéző:

E-mail: titkarsag@veinszol.veszprem.hu

Munkakör átadás – átvételi jegyzőkönyv

Az átadott munkakör megnevezése: _____

A munkakört átadja: _____

A munkakört átveszi: _____

Az átadáson jelen van: _____

Folyamatban lévő feladatok:

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

Átadásra került dokumentumok és a személyes használati eszközök: (mobiltelefon, számítógép....)

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

Veszprém,

.....

átadó

.....

átvevő

.....

igazgató