

Vác Város Önkormányzat
Gazdasági Hivatala

2600 Vác, Március 15. tér 11.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2023. október 11.-től

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	5
2.1. <i>Alapító okirat</i>	5
2.2. <i>Szabályzatok</i>	5
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LEGFONTOSABB ADATAI.....	5
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE.....	9
<i>A szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:</i>	10
5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	10
II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI.....	10
1./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	10
III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
1./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
2./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI	11
2.1. <i>Ellátási feladatok</i>	11
2.2. <i>Pénzügyi-gazdálkodási feladatok</i>	18
2.3. <i>Belső ellenőrzési feladatok</i>	19
3./ MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	20
4./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI.....	21
4. 1. <i>A költségvetési szerv vezetőjének (hivatalvezető) feladatai:</i>	21
4.2. <i>Hivatalvezető-helyettes feladatai:</i>	22
4.3. <i>Gazdasági vezető feladatai:</i>	22
4.4. <i>Belső ellenőr feladatai:</i>	23
4.5. <i>Részlegfelelősök</i>	25

5./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK	25
5.1. A költségvetési szerv munkájának irányítását segítő fórumok:	25
5.2. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:	27
IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI ..	29
1./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKAÉVÉZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI.....	29
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	29
1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	29
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	29
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	30
1.5. A munkaidő beosztása	31
1.6. Szabadság	31
1.7. A helyettesítés rendje	32
1.8. Munkakörök átadása	32
1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	33
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	34
1.11. Egyéb juttatások	34
1.12. Egyéb szabályok	34
2./ SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA.....	35
3./ KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	35
4./ ANYAGI FELELŐSSÉG	36
5./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÜGYFÉLFOGADÁSA	36
6./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	36
6.1. A belső kapcsolattartás.....	36
6.2. A külső kapcsolattartás.....	39
7./A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÜGYIRATKEZELÉSE.....	40
8./ BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE.....	40

9./A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	41
9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	41
9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	42
9.3. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, rendje.....	42
10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE	43
11. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG.....	43
12. BELSŐ ELLENŐRZÉS	43
13. BELSŐ KONTROLL RENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE	45
14. KONTROLLKÖRNYEZET.....	45
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	50
1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	50

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az Alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete 165/2023-as határozattal egységes szerkezetbe foglalta.

2.2. Szabályzatok

A költségvetési szerv működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az abban felsorolt a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai

A költségvetési szerv megnevezése: Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala

A költségvetési szerv székhelye, címe: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

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

Alaptevékenysége:

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

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

Központi beszerzés, az alapellátáshoz tartozó orvosi rendelők műszerparkjának pótlása, a jogszabályokban meghatározottak szerint.

A működést segítő, speciális funkciókhoz nem kötött egyéb közszolgáltatás.

Az önkormányzati tulajdonú, a költségvetési szerv kezelésében lévő ingatlanok bérbeadása, hasznosítása.

Orvosi rendelők használatba adása, az orvos és az önkormányzat között létrejött szerződésben meghatározott feladatok, önkormányzatot terhelő részének végrehajtása (TEÁOR 6820).

Ellátó, szolgáltató és üzemeltető tevékenysége az alábbi Vác Város Önkormányzat fenntartásában működő ingatlanokra terjed ki:

Ingatlanok:

- Városháza
2600 Vác, Március 15. tér 11.
- Pannónia Ház (Anyakönyvi Hivatal, Házasságkötő terem)
2600 Vác, Köztársaság út 19.
- Okmányiroda (hivatali feladatot érintően)
2600 Vác, Dr. Csányi L. krt. 45.
- Irodaház (hivatali feladatot érintően)
2600 , Dr. Csányi L. krt. 45.

Irodaház

2600 Vác Sziréna köz 7.

- Egészségügyi Alapellátás épülete (hivatali feladatot érintően)
2600 Vác, Dr. Csányi L. krt. 47.
- Vám utcai orvosi rendelő
2600 Vác, Vám út 3.
- Földváry téri rendelő
2600 Vác, Földváry tér 15.
- Flórián utcai rendelő
2600 Vác, Flórián u. 26.
- Deákvári főúti rendelő
2600 Vác, Deákvári főút 7.
- Deákvári főtéri rendelő
2600 Vác, Deákvári főtér 29.
- Kakukk utcai rendelő
2600 Vác, Kakukk utca 2.
- Vác, Rádi út 4257 hrsz vásártér
- Zrínyi utcai orvosi rendelők
2600 Vác, Zrínyi utca 9.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. § alapján gyermekétkeztetési feladatokat lát el az alábbi oktatási nevelési intézményekben:

- Váci Alsóvárosi Óvoda
- Váci Deákvári Óvoda
- Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda
- Váci Árpád Fejedelem Általános Iskola
- Váci Földváry Károly Általános Iskola
- Váci Juhász Gyula Általános Iskola
- Váci Petőfi Sándor Általános Iskola
- Váci Radnóti Miklós Általános Iskola
- VSZC Boronkay György Műszaki Szakgimnáziuma és Gimnáziuma
- Váci Madách Imre Gimnázium

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

Tevékenységei továbbá:

Általános közigazgatás (TEÁOR 8411)

Gazdálkodási feladatok közös lebonyolítása. Az intézmények közötti gazdasági együttműködés elősegítése. Az anyagi eszközök gazdaságos felhasználása, illetve annak elősegítése.

Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység (TEÁOR 6920)

Számviteli törvényhez kapcsolódó belső ellenőrzési tevékenység

Máshová nem sorolható egyéb kiegészítő szolgáltatás (TEÁOR 8299)

Egyéb humán egészségügyi ellátás (TEÁOR 8690)

Tűzvédelem (TEÁOR 8425)

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

A költségvetési szerv irányító szerve: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az irányító szerv székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

Az irányító szerv vezetője: Vác Város Önkormányzat Polgármestere

Az alapítás éve: 1987.

A létrehozásáról rendelkező határozat: 23/1987.(X.6.) TÜ.sz. határozat

A költségvetési szerv működési köre: Vác Város Közigazgatási területe

A költségvetési szerv fenntartója: Vác Város Önkormányzata Képviselő-testülete

4. A költségvetési szerv jogállása, gazdálkodási jogköre

A költségvetési szerv önálló jogi személy.

Tevékenységének megfelelő kormányzati funkciók (funkciószám és megnevezés)

A működést, fenntartást szolgáló közösségi tevékenység és azok igazgatása. Vác Város Önkormányzat tulajdonában lévő épületek kezelése. Központi beszerzés, az alapellátáshoz tartozó orvosi rendelők műszerparkjának pótlása a jogszabályokban meghatározottak szerint. A működést segítő, speciális funkciókhoz nem kötött egyéb szolgáltatás. Az önkormányzati tulajdonú, a költségvetési szerv kezelésében lévő ingatlanok bérbeadása, hasznosítása. Orvosi rendelők használatba adása, az orvos és az önkormányzat között létrejött szerződésben meghatározott feladatok, önkormányzatot terhelő részének végrehajtása. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján az oktatási intézményekben történő gyermekétkeztetési feladatok ellátása. Intézmények közötti gazdasági együttműködés elősegítése

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

072111 Házi orvosi alapellátás

072311 Fogorvosi alapellátás

074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

091140 Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai

083030 Egyéb kiadói tevékenység

047120 Piac üzemeltetés

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

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Technikai kormányzati funkciósám:

900090 Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

A szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

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

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A költségvetési szerv számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv dolgozóira,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

1./ A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

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

A Gazdasági Hivatal Szakágazati besorolása: 841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ A költségvetési szerv szervezeti felépítése

A költségvetési szerv szervezeti felépítését, engedélyezett létszámkeretét, alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2./ A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a költségvetési szerv feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

2.1. Ellátási feladatok

2.1.1. MŰSZAKI FELADATOK

- Kazánház üzemeltetése, energiafelhasználás figyelemmel kísérése,

- Gépjárműpark üzemeltetése, megfelelő műszaki állapot fenntartása, biztosítási szerződések előkészítése, menetlevelek kezelése, üzemanyag elszámolások végzése,
- A fentiekkel kapcsolatos költségvetési javaslat kidolgozása, az elfogadott költségvetés végrehajtásában való részvétel,

2.1.2.GONDNOKSÁGI FELADATOK

- A Gazdasági Hivatal kezelésében lévő épületek tisztántartásának megszervezése, a kapcsolódó anyagok beszerzése,
- Portaszolgálat működtetése,
- Szakmai eszközök valamint ezek működéséhez szükséges anyagok, alkatrészek (tonerek, festékpatronok) és egyéb anyagok, (könyv, nyomtatványok, bélyegzők) beszerzésének koordinálása, nyilvántartása a Polgármesteri Hivatal, a Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal (továbbiakban: Járási Hivatal) Polgármesteri Hivatal épületében valamint az Irodaházban működő egységei továbbá az Anyakönyv területén,
- Megrendelések bonyolítása a Polgármesteri Hivatal, a Járási Hivatal, Polgármesteri Hivatal épületében valamint az Irodaházban működő egységei továbbá az Anyakönyv területén,
- Műszaki ügyintéző feladatköréhez tartozó munkák elvégzésének igazolása,
- Gazdasági elemzések készítése, egyszerűsítési, gazdaságossági javaslatok kidolgozása a Polgármesteri Hivatal munkatársainak, Vác Város Önkormányzat Képviselő testületi tagjainak, Bizottságok tagjainak kérése alapján.

2.1.3. ÉLELMEZÉSI FELADATOK

A közétkeztetés feladata, az ételmezést igénybe vevők táplálkozási igényeinek mennyiségi és minőségi kielégítése a célcsoport korának, és egészségügyi állapotnak megfelelően - a közétkeztetők számára összeállított táplálkozás-egészségügyi ajánlásban foglaltak valamint jogszabályi előírások és az ellenőrzést végző hatósági szervek tapasztalatai alapján-, minél kisebb költségráfordítással, minél nagyobb hatékonysággal Vác Város Önkormányzata által intézménytípusonként, a Rendeletben meghatározott napi ételmezési nyersanyagköltség alapján.

Az Óvodák, az Általános Iskolák, Cházár András EGYMI ellátottjait, a Váci Madách Imre Gimnázium kollégistáit, tanulóit a Váci Szakképzési Centrum Bocskai István kollégiumának kollégistáit, továbbá a Bernáth Kálmán Református Gimnázium, Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnázium és Szakközépiskola kollégistáit és tanulóit, a valamint a VSZC Selye János Egészségügyi és Szociális Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája tanulóit kiszolgáló konyháit a Gazdasági Hivatal saját kezelésben üzemelteti. A főzőkonyhák célcsoportja a helyben étkező gyermekek, tanulók valamint a tálalókonyhák működtetésével további intézmények ellátottjai. Az egyes főzőkonyhákhoz tartozó tálalókonyhák kialakítását befolyásolja

- a főzőkonyhák főzési kapacitása, állományi létszáma,
- az ellátottak száma, korcsoportja,
- a főzőkonyha és a tálaló konyha földrajzi elhelyezkedése.

Az étkezést igényelhetik az óvodába, iskolába járó gyermekek, tanulók, kollégisták, bejáró tanulók ezen felül az előállításban részt vevők, a pedagógusok, technikai dolgozók valamint – a Gazdasági Hivatal vezetőjének engedélye alapján, a konyha kapacitása függvényében nyugdíjasok, GYES-en, GYED-en lévők is.

Az ételek előállításához szükséges megrendelések leadása, az alapanyagok tárolása, raktározása, az ételek előállítása, minőségi ellenőrzése, adagolása, az étkezők nyilvántartása, a felhasználások, bevételezések, élelmiszerek kiadásának nyilvántartása, az igénybe vett étkezések számlázása a főzőkonyhákon illetve az intézményekben történik.

A főzőkonyhák helyben ellátják azon intézmények ellátottjait, igény szerint pedagógusait is, amelyik intézményben a konyha működik valamint kiszállítás történik a tálalókonyhákra is.

A fogyasztásra alkalmas készétel az erre a célra rendszeresített speciális szállító edényekben kerül kiszállításra a saját tulajdonú gépjárművekkal a tálalókonyhákra.

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

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

Főzőkonyhák

Váci Árpád Fejedelem Iskola

főzőkonyhája

Vác, Árpád köz 1.

Váci Juhász Gyula Általános Iskola

főzőkonyhája

Vác, Bárhory u. 17-19.

Váci Petőfi Sándor Általános Iskola

főzőkonyhája

Vác, Deákvári főtér 5.

Váci Radnóti Miklós Általános Iskola

főzőkonyhája

Vác, Radnóti u. 7.

Váci Földváry Károly Általános Iskola

főzőkonyhája

Vác, Nagymező u. 14.

Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézménye

főzőkonyhája

Vác, Naszály u. 29.

Tálalókonyhák:

Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda

Hársfa utcai Tagóvoda

Vác, Hársfa u. 4

Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda

Csányi körúti Tagóvoda

Vác, Dr. Csányi krt. 13.

Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda

Eötvös utcai Tagóvoda
Vác, Eötvös u. 3.

Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda

Nyár utcai Tagóvoda
Vác, Nyár utca 1.

Váci Deákvári Óvoda

Diófa utcai Tagóvoda
Vác, Diófa u. 1.

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

Váci Deákvári Óvoda

Sirály úti Tagóvoda
Vác, Sirály u. 7.

Váci Deákvári Óvoda

Deákvári fűúti tagóvodája
Vác, Deákvári Fűút 34.

Váci Alsóvárosi Óvoda

Kertész utcai Tagóvoda
Vác, Kertész u. 5.

Váci Alsóvárosi Óvoda

Vám utcai Tagóvoda
Vác, Vám u. 11.

Váci Alsóvárosi Óvoda

Kölcsey utcai Tagóvoda

Vác, Kölcsey. utca 11.

Bocskai Kollégium

Vác Bruszniai u. 1.

Cházár András EGYMI

Vác, Március 15. tér 6

Váci SzC Boronkay György Műszaki Szakgimnáziuma és Gimnáziuma

Vác, Németh László u. 4-6

VSZC Selye János Eü. és Szoc. SZg és Szi.

Vác Jávorszky sétány 2.

Váci Szakképző Centrum I.Géza király

Közgazdasági Szakgimnáziuma

Vác, Géza király tér 8.

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

Az élelmiszer nyersanyagok beszerzése közbeszerzési eljárás alá esik, illetve a választékbővítés és a helyi kistermelők igénybevétele kisebb mértékű egyéb beszállítóval is történik szerződéskötés. A közbeszerzés központosítva, élelmiszerfélésegenként – tej, tejtermék, húсарu, mélyhűtött termékek, zöldség, gyümölcs, tojás, pékáru, szárazáru - kerül kiírásra. A nyertes pályázóval a Gazdasági Hivatal köt szerződést. A nyertes pályázó szállít valamennyi konyhára. A nyersanyagok igénylése, a megrendelések leadása, az esetleges reklamációk intézése a főzőkonyha élelmezésvezetőjének feladata.

Az élelmezési anyagszükséglet költségvetésben biztosítandó fedezetének tervezése központilag történik valamennyi konyha anyagszükségletének figyelembe vételével.

Főzőkonyhánként:

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

Az ételmezési tevékenység részletes szabályozását a Gazdasági Hivatal Ételmezési szabályzata tartalmazza.

2.1.4. GÉPKOCSI ÜZEM

A Vác Város Polgármesteri Hivatala és Vác Városi Önkormányzat Gazdasági Hivatala feladatainak ellátása érdekében a következő gépjárművek üzemelnek:

- üzemi használatú személygépkocsik,
- személyi használatú személygépkocsi,
- tehergépkocsi,
- kismotorok.

A Gazdasági Hivatal üzemeltetésében lévő gépjárművek egy közös gépjárműparkot képeznek.

A gépkocsi üzem az alábbi feladatokat látja el:

- főző és tálaló konyhák közötti ételszállítás biztosítása,
- hivatali feladatokkal kapcsolatos szállítás ellátása,
- igénylés alapján a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek gépkocsi igényének kielégítése.

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

2.1.5 PIAC ÜZEMELTETÉSI FELADATOK

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

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

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

A piac nyitvatartási rendje:

Állatpiac: péntek 6-11-ig (nyári időszámítás szerint) 7-11(téli időszámítás szerint)

Országos állat- és kirakodó vásár: minden hónap 3. vasárnap 6-13-ig

Búcsúvásár: Évente szeptember 12. Mária napot követő szombat-vasárnap 8-22-ig

2.2. Pénzügyi-gazdálkodási feladatok

2.2.1..VAGYONGAZDÁLKODÁSI FELADATATOK

- Vagyon nyilvántartási feladatok végzése,
- Statisztikai adatszolgáltatás teljesítése,
- Leltározási feladatok előkészítése, végzése,
- Selejtezési feladatok végzése,
- Orvosi rendelőkkel kapcsolatos üzemeltetési és beszerzési ügyintézés, leltározás, selejtezés, nyilvántartások vezetése

2.2.2. KÖLTSÉGVETÉSI, PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI FELADATOK,

- Költségvetéssel beszámolókkal kapcsolatos feladatok
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása
- Átutalási számlák kifizetése, analitikus nyilvántartása, könyvelése

- Pénztárkezelés, meghatározott önkormányzati juttatások kifizetése, könyvelése
- Bérleményhasznosítással kapcsolatos szerződések előkészítése,
- Számlázási feladatok végzése, bevételek könyvelése
- Bevételek beszedésének figyelemmel kísérése, behajtási feladatok végzése,

2.2.3.MUNKAÜGYI FELADATOK:

1. Valamennyi intézményben a dolgozók kinevezése, átsorolása, munkaviszony megszüntetés/megszűnés tényének rögzítése a számfejtő MÁK által kifejlesztett bérnyilvántartási programban az intézmények által beküldött dokumentumok alapján,
2. Kapcsolattartás az illetményszámfejtővel és az intézményekkel. A kettő közötti kapcsolat megteremtése,
3. A Gazdasági Hivatal ellátási, szolgáltatási és üzemeltetési tevékenységéhez tartozó Intézményekben a megbízási díjak, jubileumi jutalmak számfejtése, az intézményben kiállított dokumentumok alapján, munkáltatói igazolás kiállítása,
4. Egyéb, a munkaviszonnyal kapcsolatos adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása:
 - Az intézmény dolgozóinak bérrel kapcsolatos ügyek intézése (nyugdíjba vonulás, GYED, GYES kérelem, esetleg reklamáció)
 - Fizetési előlegek nyilvántartása, törlesztések követése, jelentés a MÁK felé (összes intézménynél)
 - Valamennyi intézmény dolgozóinak munkából való távolmaradásának jelentése a MÁK felé
5. Közfoglalkoztatás keretében munkaviszonyt létesítők illetményszámfejtésével, támogatások elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatás, kapcsolattartás Vác Város Önkormányzata valamint a Magyar Államkincstár munkatárásával.

2.3. Belső ellenőrzési feladatok

1. A belső ellenőrzést függetlenített belső ellenőr látja el, aki a Gazdasági Hivatal vezetőjének közvetlen irányítása mellett, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

2. A belső ellenőr ellátja mindazokat az ellenőrzési feladatokat, melyek az adott időszakban a munkatervben szerepelnek valamint elvégzi a Gazdasági Hivatal vezetője javaslatára történő soron kívüli ellenőrzéseket.
3. Az ellenőr az ellenőrzés során tett megállapításairól, észrevételeikről jelentéstervezetet készít. A tervezetet a belső ellenőr véleményezés céljából megküldi az ellenőrzött Intézmény vezetőjének. Amennyiben az ellenőrzött szerv vitatja a belső ellenőrzés megállapításait, a jelentéstervezet kézhezvételét követően megbeszélést kell tartani. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Bkr.) foglaltak alapján. Az egyeztetési eljárást követően a jelentés lezárásra kerül. A Gazdasági Hivatal vezetője az ellenőrzési jelentést megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.
4. A megállapított hiányosságok felszámolására az ellenőrzött egység vezetője intézkedési tervet köteles készíteni. Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött szerv vezetője haladéktalanul megküldi az Gazdasági Hivatal vezetőjének. Az intézkedési tervre vonatkozó további eljárást a Bkr. illetve a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
5. A belső ellenőrzés feladata annak megállapítása, hogy a vizsgált szerv az intézkedési tervben foglaltakat határidőre és érdemben végrehajtotta.
6. A belső ellenőr a tárgyévben végzett tevékenységéről nyilvántartást vezet, amelyről a tárgyévet követő évben beszámolót készít Vác Város Jegyzője felé.

3./ Munkaköri leírások

A költségvetési szervben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

Hivatalvezető: a hivatalvezető helyettes, a gazdasági vezető és a belső ellenőr esetében;

Hivatalvezető helyettes: Közvetlenül irányítása alá tartozó dolgozók esetében,

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

Étkezésszervező: az ételmezésvezetők esetében,

Ételmezésvezetők: A konyhákban dolgozó alkalmazottak esetében

4./ A költségvetési szerv vezetése és a vezetők feladatai

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

- vezeti a költségvetési szervet, felelős a költségvetési szerv működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a költségvetési szerv működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a költségvetési szerv működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,

- elkészíti, elkészítteti a költségvetési szerv SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- szervezi a költségvetési szerv gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel,
- támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját.

A munkaköri leírás elkészítése a munkáltató Vác Város Polgármesterének feladata.

4.2. Hivatalvezető-helyettes feladatai:

- Az irányítása alá tartozó dolgozók feladatainak koordinálása
- Kapcsolattartás a Gazdasági Hivatalhoz tartozó intézmények vezetőivel.
- Közreműködik a költségvetés és a féléves-, éves beszámoló elkészítésében, az intézményi adatszolgáltatási feladatok teljesítésében,
- A hivatalvezető távolléte esetén a hivatalvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat. Kötelezettséget vállalhat a Gazdálkodási szabályzatban leírtak szerint. Részt vesz minden olyan feladatban, amely a Hivatal zavartalan működését biztosítja. Kinevezés, annak módosítása, megszüntetés, beszámoló jóváhagyása, költségvetés összeállítása, szabályzatok létrehozása, módosítása, adatszolgáltatás.
- A hivatalvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

4.3. Gazdasági vezető feladatai:

- felelős a költségvetési szerv gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,

- elkészíti a költségvetési szerv költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja a költségvetési szerv gazdasági szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a hivatalvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja és szervezi a költségvetési szerv könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- A hivatalvezető távolléte esetén a hivatalvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat. Kötelezettséget vállalhat a Gazdálkodási szabályzatban leírtak szerint. Részt vesz minden olyan feladatban, amely a Hivatal zavartalan működését biztosítja. Kinevezés, annak módosítása, megszüntetés, beszámoló jóváhagyása, költségvetés összeállítása, szabályzatok létrehozása, módosítása, adatszolgáltatás.

4.4. Belső ellenőr feladatai:

Belső ellenőrzési vezetői feladatok:

- * belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- * a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása,
- * a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása; az ellenőrzések összehangolása;
- * az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés a jogszabályban foglaltaknak megfelelő foglaltak szerinti összeállítása,
- * a Gazdasági Hivatal és a gazdálkodási jogkörébe tartozó Intézmények minden tevékenységének, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálata.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- * elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét megbízólevél és ellenőrzési program alapján;
- * elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát megbízólevél és ellenőrzési program alapján;
- * a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- * nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- * a költségvetési szerv vezetőinek támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- * pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- * vezetők támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek kialakításában és folyamatos továbbfejlesztésében,
- * tanácsadás a vezetőség részére a szervezeti struktúra racionalizálása, változásmenedzsment területén,
- * konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,

- * javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

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

4.5. Részlegfelelősök

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

Feladatuk:

- szervezik, irányítják és ellenőrzik a beosztott dolgozók munkáját,
- tevékenységükről rendszeresen beszámolnak a hivatalvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető-helyettesnek,
- segítik a hivatalvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátják az ebben a körben rábízott feladatokat.

A részlegfelelősök részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

5./ A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

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

5.1. A költségvetési szerv munkájának irányítását segítő fórumok:

- * vezetői értekezlet,
- * csoport (belső szervezeti egység) értekezlet,

Vezetői értekezlet:

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesz a hivatalvezető-helyettes, gazdasági vezető, belső ellenőr, gazdasági vezető helyettes, étkezésszervező, pénzügyi csoportvezetők, munkaügyi főelőadó. (szükség esetén meghívottként a Polgármesteri Hivatal szoros munkakapcsolatban lévő vezetői, munkatársai)

A vezetői értekezlet feladata:

- * tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- * a költségvetési szerv, valamint a belső szervezeti egységek, aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Részleg (belső szervezeti egység) értekezlet:

A (belső szervezeti egységek) felelősei szükség szerint, de legalább félévenként csoport-értekezletet tartanak.

A csoport (belső szervezeti egység) értekezletét a felelőse hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport (belső szervezeti egység) valamennyi dolgozóját és a költségvetési szerv vezetőjét. A csoport (belső szervezeti egység) értekezlet feladata:

- * a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- * a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- * a munkafegyelem értékelése,
- * a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,

- * a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal szervezeti egységenként munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a szervezeti egység valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A hivatalvezető az értekezleten:

- * beszámol a költségvetési szerv eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- * értékeli a költségvetési szerv programjának, munkatervének teljesítését,
- * értékeli a költségvetési szervben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- * ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a hivatalvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

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

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

A költségvetési szerv vezetése együttműködik a költségvetési szervei dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

A költségvetési szervben szakszervezet működik.

A költségvetési szerv vezetése támogatja a Váci Szakszervezetek Együttműködési Fórumát (SZEF) és segíti működését. Elfogadja a kollektív megállapodást, mely a város költségvetési intézményeiben dolgozók juttatását szabályozza.

A költségvetési szerv vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A költségvetési szerv az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A költségvetési szerv feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

Ennek részletes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

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

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a költségvetési szerv érdekeit sértené.

A költségvetési szervnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a segélyezettek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról a Hivatal GDPR szabályzata rendelkezik az Európa Parlament és a tanács (EU) 2016/679 rendelete alapján.

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

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a költségvetési szerv dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a hivatalvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a hivatalvezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A költségvetési szerv munkarendjének szabályozását a *Foglalkoztatotti Szabályzat* tartalmazza.

1.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. Az éves rendes szabadságot 15 nappal a szabadság megkezdése előtt kell kérni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a hivatalvezető jogosult, a közvetlen munkahelyi felelős előzetes engedélye alapján.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.7. A helyettesítés rendje

A költségvetési szervben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a költségvetési szerv vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A költségvetési szervben belüli helyettesítés rendjét a költségvetési szerv vezetője belső utasításban szabályozhatja.

1.8. Munkakörök átadása

A költségvetési szerv vezető állású dolgozói, valamint a hivatalvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A költségvetési szerv a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a képesítés megszerzésének támogatását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A költségvetési szerv a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a költségvetési szerv csak számla ellenében fizeti ki. Az utazási költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a hivatalvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A munkába járás költségeinek megtérítésére vonatkozó bővebb szabályozás a Közal-kalmazotti szabályzatban található.

1.11. Egyéb juttatások

A költségvetési szervben a Gazdasági Hivatal által biztosított mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben *a hivatalvezető által meghatározott dolgozók köre* jogosult, figyelembe véve takarékos gazdálkodás elősegítését.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.12. Egyéb szabályok

- Telefonhasználat
- Vezetékes telefonvonal csak a Gazdasági Hivatal épületében van kiépítve. A telefonok használatára Gazdasági Hivatal működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor, azonban indokolt esetben magáncélú beszélgetésre is igénybe vehetőek.

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

➤ Dokumentumok kiadásának szabályai

A költségvetési szervek dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok), azokból adatok egyéb információk kiadása csak a hivatalvezető engedélyével történhet- a személyi jogokra illetőleg a hivatali titoktartásra vonatkozó jogszabályok, vezetői utasítások figyelembe vételével.

2./ Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a hivatalvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját gépjármű hivatali célra történő használatának további rendjét a Gépjármű üzemeltetési szabályzat tartalmazza.

3./ Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a költségvetési szervnél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

4./ Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a hivatalvezető engedélyével hozhat be munkahelyére illetve vihet ki onnan. (Pl. asztali számológép, számítógép, stb.)

A költségvetési szerv valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5./ A költségvetési szerv ügyfélfogadása

A Gazdasági Hivatal ügyfélfogadása igazodik a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjéhez, illetve a gazdálkodási körébe vont intézmények nyitvatartási rendjéhez. Ennek megfelelően a Gazdasági Hivatal központjában (Vác, Március 15. tér 11.) általános ügyfélfogadás törzsidőben (hétfő-szerda: 8.00-15.00. óráig, csütörtökön 8.00-tól 14.00. óráig, pénteken 8.00-tól 11.30. óráig) történik illetve ügyintézővel történő előzetes egyeztetés során a Gazdasági Hivatal nyitvatartási idejében történhet.

6./ A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel és ellátási, működési körébe tartozó költségvetési szervekkel szoros kapcsolatot tartanak. A működési körébe utalt költségvetési szervekkel a gazdálkodás lebonyolítására vonatkozó, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét

tartalmazó megállapodást köt, melyet Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete hagy jóvá.

KAPCSOLAT AZ INTÉZMÉNYEKKEL

Óvodák:

Az óvoda feladat-ellátási kötelezettsége elsősorban a fenntartó által meghatározott felvételi körzetben, másodlagosan a Vác Város közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 3-7 éves gyermekek, továbbá az óvoda körzetében dolgozó szülők 3-7 éves gyermekének óvodai nevelésére, napközbeni ellátására, az iskolai életmódra történő felkészítésre terjed ki.

Váci Deákvári Óvodák

Diófa u. Óvoda Vác, Diófa út 1-3.

Deákvári főúti Óvoda Vác, Deákvári főút 34.

Újhegyi u.. Óvoda Vác, Újhegyi u. 46.

Sirály u. Óvoda. Vác, Sirály u. 7.

Váci Kisvác- Középvárosi Óvodák

Eötvös u. Óvoda Vác, Eötvös u. 3.

Nyár u. Óvoda Vác, Nyár u. 1.

Hársfa u. Óvoda Vác, Hársfa u. 4.

Csányi Körúti Óvoda Vác, Csányi krt. 13.

Váci Alsóvárosi Óvodák

Kertész u. Óvoda Vác, Kertész u. 9.

Kölcsey u. Óvoda Vác, Kölcsey u. 2.

Vám utcai Óvoda Vác, Vám u. 1.

Katona Lajos Városi Könyvtár

Nyilvános könyvtári tevékenység. Gyűjteményének gondozása, megőrzése, feltárása, fejlesztése és rendelkezésre bocsátása. Biztosítja más könyvtárak állományának és szol-

gáltatásának elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.

Vác, Budapesti főút 37.

Vác Város Levéltára

Átveszi, nyilvántartja, szakszerűen kezeli és biztonságosan megőrzi a működési területéhez tartozó maradandó értékű köziratokat, magániratokat. Ellenőrzi a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének rendjét és iratselejtezését. Levéltári anyagok konzerválása, restaurálása.

Vác, Múzeum utca 4.

Tragor Ignác Múzeum

Gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről, restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

Vác, Zrínyi Miklós utca 41/A

Az Intézmények mindegyike önálló jogi személy. Önállóan működik, önálló adószámmal, és bankszámlaszámmal rendelkezik. Az Intézmények gazdálkodását a Gazdasági Hivatal segíti az intézményekkel erre a célra megkötött Munkamegosztási és feladatellátási megállapodások alapján.

Az intézmények az elkészített költségvetésük alapján önállóan gazdálkodnak az előirányzatukkal.

A Gazdasági Hivatal gazdálkodási köréhez tartozó intézmények működésével kapcsolatban felmerülő költséget az alapító okiratukban meghatározott kormányzati funkció kódok alapján számolja el a mindenkor érvényes költségvetési rendnek megfelelően:

A gazdálkodás lebonyolítása

A Gazdasági Hivatal banki átutalással vagy készpénzben egyenlíti ki a beérkezett szállítói számlákat, fizetési igényeket, szervezi és biztosítja a bérjellegű kifizetéseket.

A Gazdasági Hivatal gazdálkodási köréhez tartozó intézmények vezetőit költségvetésük vonatkozásában kötelezettségvállalási jog illeti meg a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett.

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

Az intézmények vezetői a lebontott előirányzatokat szükség esetén készpénzben előzetes megrendeléssel használják fel.

A kisebb készpénz kiadások kiegyenlítésére a „Pénzkezelési szabályzat” szerinti készpénz biztosított a házi pénztáron keresztül.

A óvodák esetében az utalványozási jogkört a Gazdasági Hivatal vezetője, a Gazdasági vezető vagy a Hivatal vezetője által megbízott személy gyakorolja.

A Gazdasági Hivatal vezetőjének távollétében – szabadság, betegállomány, stb. – az utalványozást teljes körűen a Gazdasági vezető vagy helyettese látja el.

A kulturális intézmények esetében az utalványozási jogkört az intézmény Igazgatója, távolléte, akadályoztatása esetén helyettese látja el.

A Gazdasági Hivatal az összes előirányzat alakulásáról és felhasználásáról a mindenkori rendelkezések által előírt könyvelési nyilvántartásokat vezeti.

A Gazdasági Hivatal a vonatkozó jogszabályok által előírt beszámolási rendszernek megfelelően a számszaki beszámolót teljes körűen elkészíti, az intézményvezetők szaktevékenységére vonatkozó adatszolgáltatása figyelembe vételével a teljesítéseket szövegesen indokolja.

A kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására vonatkozó további eljárásrendet a Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata tartalmazza.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Gazdasági Hivatal Vezetője az önkormányzati társintézményekkel, egyéb gazdálkodó szervezetekkel, hatósági feladatokat ellátó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel, egyéb szervezetekkel (alapítványok, egyházi szervek) folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Üzleti kapcsolatok

A költségvetési szerv feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

7./A költségvetési szerv ügyiratkezelése

A költségvetési szervben az ügyiratok kezelése osztott rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést a hatályos Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. A Gazdasági Hivatal Iratkezelési szabályzata az SZMSZ mellékletét képezi.

8./ Bélyegzők használata, kezelése

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

A költségvetési szervben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi feladatokkal megbízott pénzügyi előadó felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági előadó gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

9./A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatok lebonyolításának eljárásrendjét szabályzatok és szükség szerint vezetői utasítások tartalmazzák.

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számviteli politika, és a mellékleteit képező;
 - Számlarend,
 - Bizonylati szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat,
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - Önköltség számítási szabályzat,
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás eljárási rendjéről,
- Foglalkoztatotti Szabályzat, mellékletei:
 - Munka és Védőruha Szabályzat,
 - Cafetéria szabályzat,
 - Kollektív megállapodás
 - Kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának szabályzata,
- Ügyrend

- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályozása
- Versenyeztetési szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat;
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Élelmezési szabályzat,
- Esélyegyenlőségi szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Reprezentációs szabályzat;
- Belső ellenőrzési Kézikönyv,

Az SZMSZ mellékletét képező szabályzatok:

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

9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

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

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

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

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjét a költségvetési szervnél annak vezetője határozza meg. Ennek részletes szabályait a Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzatában kell meghatározni.

10. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A költségvetési szerv fenntartási körébe utalt épületeket címtáblával, zászlóval kell el látni a vonatkozó jogszabály szerint.

A költségvetési szerv saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfel-
adatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

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

11. A költségvetési szervben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a hivatalvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat
veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a sze-
mélyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztö-
nözne.

12. Belső ellenőrzés

A szakmai ellenőrzések a belső ellenőr által összeállított stratégiai és - kockázat-
elemzéssel alátámasztott - éves belső ellenőrzési terv alapján történnek. A tárgyévre vo-
natkozó éves belső ellenőrzési tervet a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyását kö-
vetően a belső ellenőr megküldi Vác Város Jegyzőjének minden év november 30-ig.

A stratégiai ellenőrzési terv– összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival –
meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy
évre és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;

- b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- f) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a hivatalvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten a költségvetési szerv dolgozóit a költségvetési szerv vezetője tájékoztatja.

A belső ellenőrzésre vonatkozó további előírásokat a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

13. Belső kontroll rendszer kialakítása és működtetése

A Hivatal vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) alapján az intézmény működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert.

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

a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan,

d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

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

14. Kontrollkörnyezet

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

a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,

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

A hivatal vezetője elkészíti és rendszeresen aktualizálja a hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen:

- a. a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat,
- b. irányítás és ellenőrzési folyamatokat,

valamint lehetővé teszi azok folyamatos nyomon követését.

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

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:

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

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

15. Integrált kockázatkezelés

A költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

A tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására felelőst jelöl ki, aki munkaköri leírás alapján látja el feladatát.

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

16. Kontrolltevékenységek

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

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

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

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

17. Információ és kommunikáció

A hivatal vezetője a Bkr. 9. §. alapján olyan rendszert alakít ki és működtet, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

18. Monitoring

A költségvetési szerv vezetője a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert alakít ki, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

19. Intézményi óvó, védő előírások

A költségvetési szerv minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

19.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a költségvetési szerv vezetőjét vagy helyettesét.

A hivatalvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A gazdasági vezető közreműködik a költségvetési szerv elhagyásának lebonyolításában.

A hivatalvezető vagy helyettese vagy az általuk megbízott személy értesítik a rendőrséget valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

20. Felelős beosztású dolgozók

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

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

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

- ❑ Gazdasági Hivatal vezetője,
- ❑ Gazdasági Hivatal vezető helyettese,
- ❑ Gazdasági vezető,
- ❑ gazdasági vezető helyettesei
- ❑ Belső ellenőr,
- ❑ Élelmezésvezetők
- ❑ Élelmezésszervező
- ❑ Pénztáros

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

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

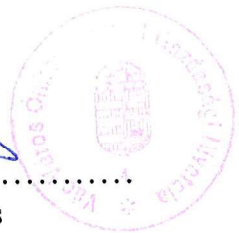
Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2023. április 1-én életbe léptetett Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

Vác, 2023. október 18.



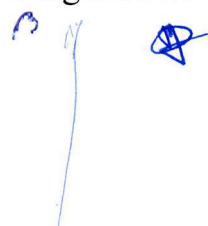
Belencsák Ágnes
Hivatalvezető



Jelen szabályzatot Vác Város Önkormányzatának Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága28.1/2025 (X.11)..... sz határozata alapján jóváhagyta:



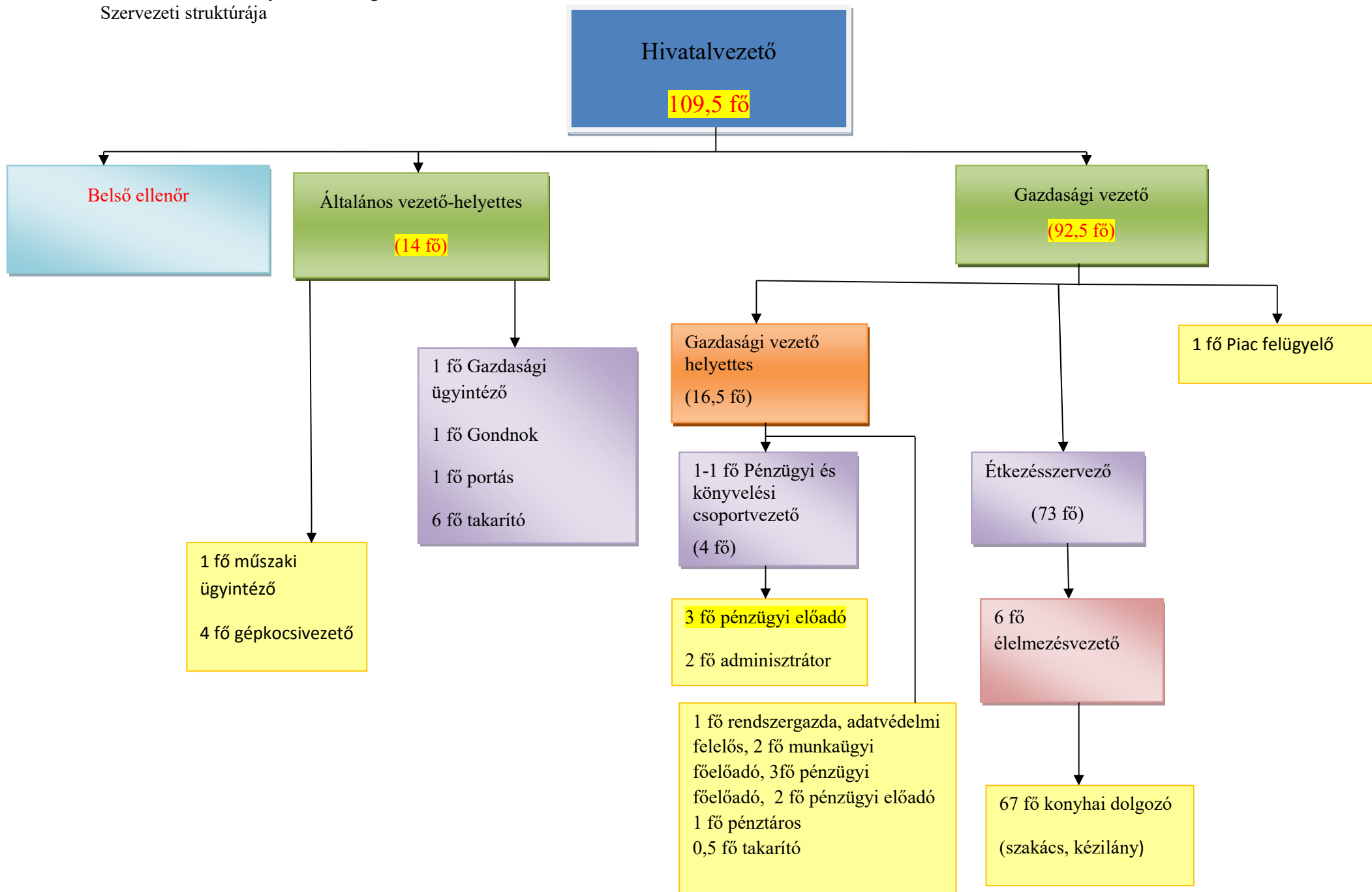
Matkovich Ilona Zsuzsanna
Polgármester





Mellékletek:

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





Vác a Dunakanyar szíve

Vác Város Önkormányzat
Gazdasági Hivatala

2600 Vác, Március 15. tér 11. ☎: 27/314-814

🌐: www.gh-vac.hu

Iktatószám:

M u n k a k ö r i l e í r á s

Név:

Szervezeti egysége: Vác város Önkormányzat Gazdasági Hivatala

2600Vác, Március 15. tér 11.

Munkavégzés helye: GH központ valamint a Gazdasági Hivatal Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenység folytatást célzó intézmények, ingatlanok továbbá a gyermekétkeztetési feladatokkal érintett intézmények

Munkaköre, beosztása: Hivatalvezető helyettes

Munkáltatója: a Gazdasági Hivatal vezetője

Közvetlen felettese: Hivatalvezető

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: felsőfokú végzettség, és középfokú műszaki végzettség

A dolgozó iskolai végzettsége:

A dolgozó a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel rendelkezik.

Alkalmazásának további feltétele: erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet

Munkaviszony jellege:

- határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszony
- teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaideje: heti 40 óra, melyet az 73-20/2021. ikt. számú vezetői utasítás alapján köteles ledolgozni.

Helyettesítésének rendje: távollétében feladatait a hivatalvezető által kijelölt munkavállaló látja el.

Feladatai:

1. A Gazdasági Hivatal működési körébe tartozó műszaki tevékenységek napi feladatainak irányítása, ezen feladatok elvégzésével megbízott munkavállalók irányítása.
2. Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó személyek feladatainak, kötelességeinek meghatározására, elkészíti a munkaköri leírásokat.
3. A Gazdasági Hivatal vezetője felé javaslatot tesz az 1. pontban megjelölt feladatok vonatkozásában a személyi állomány pótlására (felvételére), helyettesítésére, a munkaviszony megszüntetésére (elbocsátás). Javaslatot tesz fegyelmi eljárás megindítására, a dolgozók jutalmazására és kitüntetésére.
4. Részt vesz a nyári napközi megszervezésében.
5. Részt vesz a költségvetési tervezési és beszámolási munkában.
6. Szükség szerint javaslatokat dolgoz ki a GH céljait megvalósító folyamatok hatékony és eredményes megvalósítása érdekében az ésszerű takarékoság figyelembe vételével.
7. Megfelelő kapcsolattartás a GH-hoz tartozó intézmények vezetőivel, kapcsolattartó személyekkel.
8. Elvégzi a GH működtetési körébe tartozó Intézményeknél valamint a fent megjelölt feladatok esetében az elvégzett munkák, szolgáltatások során a kiadások teljesítésének jogosságának, összecszerúségének megállapítását.
9. A hivatalvezető távollétében helyettesíti őt a vezetői értekezleten, kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal dolgozóival.

Gépjárműekkel kapcsolatos feladatok

- 1) Koordinálja a gazdasági hivatal tulajdonában lévő járművek használatát.
- 2) Irányítja a gépjárművezetők munkáját.
- 3) Gépjárművek nyilvántartása. Egyedi kartonok vezetése, a gépjárművekkel kapcsolatos felmerülő költségek rögzítése.
- 4) A konyhai ételszállító gépkocsik havonta leadott menetlevelei alapján összesíti a futás teljesítményt, meghatározza a szorzószámokkal az üzemanyag norma szerinti felhasználást,
- 5) Városházi és Gazdasági Hivatal gépkocsik menetlevelének ellenőrzése.

Egészségügyi alapellátás beszerzései kapcsán ellátandó feladatok

- 1) Vác Város Önkormányzat Képviselő testület Egészségügyi és Szociális Bizottsága döntése alapján a pályázatban szereplő eszközök beszerzése a pályázók részére.
- 2) Árajánlatok bekérése
- 3) Beszerzés lebonyolítása
- 4) Számlák szakmai teljesítés igazolása
- 5) A pályázaton elnyert összegek és beszerzések nyilvántartása

Műszaki- Karbantartási feladatokkal kapcsolatos

A Gazdasági Hivatal alapító okiratában meghatározott Egészségügyi alapellátás és Fogorvosi alapellátás működéséhez szükséges épületek üzemeltetésének koordinálása.

Közreműködik a napi működés biztosításához szükséges javítások, karbantartások szervezésében és irányításában.

Részt vesz az általános karbantartási, felújítási munkák meghatározásában, előkészítésében, egyeztetéseket folytat a külsős munkavégzők és a belső munkavállalók munkájának összehangolására

Az orvosi rendelők épületeiben keletkező meghibásodások javítására, megelőző karbantartására javaslat tétel, amennyiben –szükséges- külső szolgáltató bevonása illetve a hiba elhárításához, esetleges további hibalehetőségek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtétele valamint az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése- a hivatal vezetőjével vagy távolléte esetén helyettesével történő egyeztetést követően.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatot is teljesíteni, melynek teljesítése a munkakör jellegénél fogva még tevékenységi körébe tartozhat, vagy az a munkavállaló ismeretei, képzettsége alapján tőle elvárható.

A dolgozó munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

1. A dolgozó jogosult és köteles a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni; évente köteles munkavédelmi oktatáson részt venni,
2. A dolgozó köteles tevékenyen részt venni és közreműködni az üzemi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.

3. A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és ennek keretében a munkavédelmi ismereteket elsajátítani és munkája során alkalmazni;
4. Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni;
5. Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni;
6. Az irodai gépeket, berendezéseket, egyéb eszközt és anyagot munkakezdés előtt köteles megvizsgálni, és azt rendeltetésének megfelelően használni,
7. Munkaterületén a fegyelmet a rendet, tisztaságot megtartani
8. Munka közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni, vagy felettesétől erre intézkedést kérni;
9. A balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart felettesének, és az illetékes szervnek azonnal jelenteni.

A dolgozó egyéb kötelezettségei:

1. A munkahelyre történő érkezését és távozását a tényleges időpontnak megfelelően saját kezűleg kell a jelenléti ívbe bejegyeznie. Munkaidőn túli rendkívüli munkavégzésre csak a munkáltató írásbeli utasítása alapján kötelezhető.
2. Betegség miatti távolmaradását köteles közvetlen munkahelyi felettesének bejelenteni. Az adott évi fizetett szabadságigényét (a szabadságos ütemtervben foglaltak alapján) 15 nappal annak megkezdése előtt írásban kell bejelentenie az erre rendszeresített Szabadságengedélyen. A szabadságos ütemtervtől eltérő időpontban igénybe veendő szabadságot szükséges a munkáltatóval előzetesen szóban egyeztetnie.
3. A munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkokat, egyéb információkat megőrzi és ezért teljes felelősséggel tartozik, nyilatkozatot csak munkáltatója engedélyével tehet.

Felelős:

- a Gazdasági Hivatal műszaki feladatainak hatékony és zavartalan működéséért
- gépjárművek üzemképes állapotáért
- házi orvosi és fogászati alapellátás zavartalan működéséért

Vác,

.....

hivatalvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Vác,

.....

munkavállaló

A Munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés

.....
.....

Vác,



Vác a Dunakanyar szíve

Vác Város Önkormányzat
Gazdasági Hivatala

2600 Vác, Március 15. tér 11. ☎: 27/314-814

🌐: www.gh-vac.hu

Iktatószám:

Munkaköri leírás

Név:

Munkaköre, beosztása: Gazdasági Vezető

Szervezeti egysége: Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala

2600 Vác Március 15 tér 11.

Munkavégzés helye: Gazdasági Hivatal központi épülete

Belső szervezeti egység: Pénzügyi csoport

Munkáltatója: a Gazdasági Hivatal vezetője

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítést az Államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 11§-a tartalmazza.

Alkalmazásának további feltétele: erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet

Munkaviszony jellege:

- ◆ Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony
- ◆ Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkarendje: Heti 40 óra, amelyet a 73-20/2021. számú Vezetői utasításban leírtak alapján köteles ledolgozni.

Közvetlen felettese: a Gazdasági Hivatal hivatalvezetője

Helyettesítésének rendje: Távollétében feladatait Gazdasági vezető helyettes látja el.

Feladata – Kötelessége:

Felelős a költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és a folyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátásáért

Közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet

A költségvetési szerv által foglalkoztatott pénzügyi gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását;

Felelős a Szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

A számviteli politika, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerének, módszerének kialakítása (ideértve a belső információs rendszer kialakítását is);

A működéshez, a könyvvezetéshez a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása;

Továbbá:

A Gazdasági Hivatal és az óvodák esetében

- éves költségvetésének elkészítése az intézmények adatszolgáltatása és igénye alapján, a mindenkori költségvetési törvényben foglaltak figyelembe vételével
- Év közben felmerülő felügyeleti illetve saját hatáskörű előirányzatok módosítása az Önkormányzati rendeletek, illetve az intézmény vezetők kérelme alapján. Ezen előirányzat módosítások nyilvántartása;
- A havi jelentések, mérlegjelentések és éves beszámoló elkészítése;
- A Nemzeti Adó-és Vámhivatal-felé teljesítendő bevallások elkészítése (ÁFA, Rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó)
- Ellenőrzi az EPER programban rögzített pénztári könyvelések helyességét, megfelelő kontírozást amelyet az utalvány rendeleten, mint könyvelő aláírásával igazol.

A pénzügyi csoport munkájának irányítása és ellenőrzése;

A helyettesítések megszervezése;

Szabadságolási ütemterv elkészítése;

A szervezet vezetőjének helyettesítése annak távollétében

- Átutalások utalványozása
- Megrendelők aláírása
- A vezető távolléte alatt felmerülő problémák kezelése

Aláírás jogát a Szervezeti és működési szabályzat szerint gyakorolja

Gazdasági vezető helyettes helyettesítése annak távollétében

1. Negyedéves mérlegjelentéshez elkészíti a szállítói tartozások listáját
2. Vevői követelések egyeztetése a mérleghez
3. Ellenőrzi az EPER programban rögzített bevételi, kiadási könyvelések helyességét, megfelelő kontírozást amelyet az utalvány rendeleten, mint könyvelő aláírásával igazol.
4. Elvégzi a segélyes és közfoglalkoztatott bankszámla bevételi kiadási mozgásainak és kontírozásuk helyességének ellenőrzését.
5. Ellenőrzi az Eperben rögzített havi bérek egyezőségét.
6. Téves könyvelések helyesbítő naplóinak elkészítése
7. Negyedévkor elkészíti a mérleg tételeinek változását az analitikai nyilvántartások alapján (Tárgyi eszközök, készletek,)
8. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások közül a bevételek és kiadások egyeztetése, naprakész nyilvántartása.
9. Havi zárás előtt ellenőrzi a naplók egyenlegét, illetve az utolsó banki kivonat záró egyenlegét. Eltérés esetén megkeresi a hibát.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatot is teljesíteni, melynek teljesítése a munkakör jellegénél fogva még tevékenységi körébe tartozhat, vagy az a munkavállaló ismeretei, képzettsége alapján tőle elvárható.

A dolgozó egyéb kötelezettségei:

1. A munkahelyre történő érkezését és távozását a tényleges időpontnak megfelelően saját kezűleg kell a jelenléti ívbe bejegyeznie. Munkaidőn túli rendkívüli munkavégzésre csak a munkáltató írásbeli utasítása alapján kötelezhető.
2. Betegség miatti távolmaradását köteles közvetlen munkahelyi felettesének bejelenteni. Az adott évi fizetett szabadságigényét (a szabadságos ütemtervben foglaltak alapján) 15 nappal annak megkezdése előtt írásban kell bejelentenie az erre rendszeresített Szabadságengedélyen. A szabadságos ütemtervtől eltérő időpontban igénybe veendő szabadságot szükséges a munkáltatóval előzetesen szóban egyeztetnie.
3. A munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkokat, egyéb információkat megőrzi, és ezért teljes felelősséggel tartozik, nyilatkozatot csak munkáltatója engedélyével tehet.

A dolgozó munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

1. A dolgozó jogosult és köteles a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni; évente köteles munkavédelmi oktatáson részt venni,
2. A dolgozó köteles tevékenyen részt venni és közreműködni az üzemi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében, ezen belül különösen.
 - A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és ennek keretében a munkavédelmi ismereteket elsajátítani és munkája során alkalmazni;
 - Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni;
 - Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni;
 - Az irodai gépeket, berendezéseket, egyéb eszközt és anyagot munkakezdés előtt köteles megvizsgálni, és azt rendeltetésének megfelelően használni,
 - Munkaterületén a figyelmet a rendet, tisztaságot megtartani,
 - Munka közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni, vagy felettesétől erre intézkedést kérni;
 - A balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart felettesének, és az illetékes szervnek azonnal jelenteni;

Felelős:

Kötelezettség vállalások ellenjegyzése

Mint vezető folyamatosan ellenőrzi az előirányzat felhasználásokat.

Bérfinanszírozás egyeztetése, ellenőrzése

A költségvetési szervnél foglalkoztatott pénzügyi gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottak által elvégzett feladatok folyamatainak ellenőrzése.

Beszámoló készítésekor az analitikai nyilvántartások ellenőrzése.

Vác,

.....
Hivatalvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem:

Vác,

.....

Munkavállaló

A Munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés

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

Vác,

SZMSZ III. számú melléklete

A Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
A szabályzat célja	3
A szabályzat hatálya	3
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	3
1. A szervezeti integritást sértő események kezelési rendjének célja, tartalma.....	3
1.1. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, jellemzői	4
1.1.1. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma	4
1.1.2. A szervezeti integritást sértő események általános jellemzői.....	4
1.2. A szervezeti integritást sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősségek	5
1.3. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése, feltárása	6
1.3.1. A Gazdasági Hivatal munkatársa által észlelt szervezeti integritást sértő esemény, a bejelentő védelme, elismerése	6
1.3.2. Részleg vezető által észlelt szervezeti integritást sértő esemény.....	6
1.3.3. Belsőellenőrzés kapcsán észlelt szabálytalanság.....	7
1.3.4. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság	7
1.3.5. Külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő esemény	7
1.4. A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére tett intézkedések.....	8
1.4.1. A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése, kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény bekövetkezésekor követendő eljárás.....	8
1.5. A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése	8
1.5.1. Vezetői intézkedést igénylő szervezeti integritást sértő esemény	8
1.5.2. Az eseti munkacsoport által folytatott kivizsgálás folyamata	9
1.5.3. Vezetői intézkedését igénylő kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény	9
1.5.4. A szervezeti integritást sértő eseményt vizsgáló eljárás eredménye, intézkedési javaslat	10
1.5.5. Belső vagy külső ellenőrzés eredménye alapján szükséges intézkedés	10
1.6. Jogkövetkezmények kezdeményezése	10
1.7. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése	11
1.8. Adatszolgáltatás	11
1.9. Kártérítési eljárás.....	12
Záró rendelkezések.....	13

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében (a továbbiakban: Bkr.) foglaltaknak megfelelően a Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala (Gazdasági Hivatal) működése során a szervezeti integritást sértő események kezelésére az alábbi eljárásrendet kell alkalmazni. Az integritási és korrupciós kockázatok fogalmi meghatározását, a kockázatok felmérését, kezelését az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat tartalmazza.

A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a hatályos jogszabályoknak, valamint a Gazdasági Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvének megfelelően meghatározza a Gazdasági Hivatal szervezeti integritást sértő események kezelése rendjének alapelveit és eljárásrendi szabályait.

A szabályzat hatálya

a) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Gazdasági Hivatal valamennyi szervezeti egységére, továbbá az ezekkel közalkalmazotti és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban dolgozók).

b) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Gazdasági Hivatalban és szervezeti egységeiben észlelt valamennyi szervezeti integritást sértő eseményre.

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti integritást sértő események kezelési rendjének célja, tartalma

Az eljárásrend célja annak elősegítése, hogy a Gazdasági Hivatal működésével kapcsolatosan felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése egységes rendszerben történjen, kialakulásának megelőzésére, a bekövetkezése esetében annak feltárására, szükség esetén a felelősség megállapítására, intézkedések megtételére sor kerüljön. Az eljárásrend ennek érdekében rögzíti azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják a Gazdasági Hivatal működése során előforduló szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzését, és a feltárt események kezelését. Jelen eljárásrend része a belső kontrollrendszernek, amely tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Gazdasági Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

1.1. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, jellemzői

1.1.1. A szervezeti integritást sértő események fogalma

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér. A szervezeti integritást sértő esemény fogalom mind a korábbi „szabálytalanságok” fogalmi körét, mind az íratlan és egyéb értékalapú szabályok (visszaélés, csalás, korrupció) megsértésének eseteit lefedi, megfelelve az integritás legszélesebb értelemben vett definíciójának

A szervezeti integritást sértő esemény körébe tartozik egyebek mellett a valamely hatályos jogszabály, a Gazdasági Hivatal belső szabályzata szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan tevékenység vagy mulasztás, amely a Gazdasági Hivatal működési rendjét, a költségvetési, illetve a vagyongazdálkodást, az állami feladatellátás bármely tevékenységét sérti vagy veszélyezteti. A szervezeti integritást sértő esemény fogalomköre széles, a korrigálható kisebb mulasztásoktól, munka közben előforduló hiányosságoktól kezdve ide tartoznak a súlyosabb büntető-, szabálysértési ügyek, valamint kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények. Az alább felsorolt szervezeti integritást sértő esemény bármelyike bekövetkezése esetén az kiemelt jelentőségűnek minősül:

- a) a Gazdasági Hivatal zavartalan működését súlyosan sértő,
- b) a Gazdasági Hivatalra háruló nyilvántartási, bejelentési, tájékoztatási kötelezettség elmulasztását eredményező,
- c) a Gazdasági Hivatal hírnevét károsan befolyásoló, amely eset önmagában is alkalmas a Gazdasági Hivatal felügyeleti szerv általi elmarasztalására, esetleges jogkövetkezmény kiváltására
- d) a Gazdasági Hivatal szervezetén belül működő valamely szervezeti egységben megvalósult olyan esemény, amely jelentősen akadályozza más szervezeti egység feladatellátását,
- e) a 150.000 forintot meghaladó vagyoni hátránnyal járó, vagy olyan szervezeti integritást sértő esemény, amely következtében a Gazdasági Hivatal ellen akár jogi lépések, perek indulhatnak.

1.1.2. A szervezeti integritást sértő események általános jellemzői

(1) A szervezeti integritást sértő események lehetnek:

- a) szándékosan okozott tevékenységek (félrevezetés, csalás, sikkasztás, vesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.)
- b) gondatlanságból okozott tevékenységek (figyelmetlenség, hanyag magatartás stb.)

(2) A szervezeti integritást sértő események a gyakoriságot tekintve lehetnek:

- a) egyszeri,

b) ismételt,

c) rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett szervezeti integritást sértő esemény).

(3) A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók kiszabásakor értékelendő.

1.2. A szervezeti integritást sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősségek

(1) A szervezeti integritást sértő események megelőzése és kezelése (az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala) a vezető felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott vezetők feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze és a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.

(3) Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy

a) a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörihöz tartozó szabályozások előkészítése

b) a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérelje figyelemmel, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események megelőzésének,

c) szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, a hibás belső szabályozás helyesbítésre kerüljön,

d) a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

(4) A Gazdasági Hivatal működését érintő, folyamatosan aktualizált belső szabályzatok és az egyéb belső szabályozó dokumentumok (körlevelek, utasítások stb.) a Gazdasági Hivatal Hálózati dokumentumok Aktuális szabályzatok mappa alatt érhetők el.

(5) Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörebe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, szükség esetén annak dokumentálásáért, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

(6) A munkatársak és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévők (a továbbiakban együtt: munkatársak) konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.

(7) Valamennyi munkatárs feladata és kötelessége az észlelt szervezeti integritást sértő

esemény jelzése a vezető felé a hivatali út betartásával és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása. A hivatali utat az SZMSZ 1. számú melléklete szerint kell értelmezni. A szabályszerű működést, illetve tevékenységet a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében a Bkr. 21. §-ában foglaltak szerint a belső ellenőrzés éves ellenőrzési terv keretében ellenőrzi. A hivatalvezető által kijelölt munkavállaló, nyilvántartja az adott szervezeti integritást sértő eseményt, az azzal kapcsolatos kártérítési ügyet, valamint előkészíti és nyilvántartja a szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos szabálysértési és büntetőügy kezdeményezését. A hivatalvezető által kijelölt dolgozó elkészíti, a hivatalvezető jogi szempontból ellenőrzi, a gazdasági vezető pénzügyi szempontból ellen jegyzi a kártérítési eljárás dokumentumait. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos kártérítési-, szabálysértési-, büntető eljárás dokumentumát az érintett munkatárs személyi anyagában kell nyilvántartani.

1.3. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése, feltárása

A szervezeti integritást sértő esemény észlelése a Gazdasági Hivatal munkatársai, vezetői, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint egyéb külső személy részéről történhet.

1.3.1. A Gazdasági Hivatal munkatársa által észlelt szervezeti integritást sértő esemény, a bejelentő védelme, elismerése

(1) Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt munkatárs észleli, soron kívül köteles értesíteni – a hivatali út betartásával – a közvetlenül felette álló vezetőt.

(2) Amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét kell értesítenie.

(3) Amennyiben a bejelentő nevének elhallgatását kéri, úgy az eljárás folyamatában biztosítani kell adatainak a zárt kezelését, amelyet csak irányítási jogköre alapján a hivatalvezető, vagy helyettesei ismerhetnek meg.

(4) A bejelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért – kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentést – felelősségre nem vonható. A bejelentőt – amennyiben bejelentése alapján az ügy feltárásra került – a szervezeti egység vezetője javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója erkölcsi elismerésben (munkáltatói dicséret) részesítheti

1.3.2. Részleg vezető által észlelt szervezeti integritást sértő esemény

(1) A munkatárs által a vezetőnek jelzett, vagy a vezető által észlelt szervezeti integritást sértő esemény esetén amennyiben az lehetséges, saját hatáskörben, az SZMSZ szerint meghatározott feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést meghozni

(2) Ha a szervezeti integritást sértő eseményről értesített, vagy azt maga észlelő vezető a szervezeti integritást sértő eseményt valósnak vélelmezi, de úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben csak részben szüntethető meg, köteles értesíteni a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező vezetőt.

(3) Amennyiben a megkeresés nem vezet eredményre, a szervezeti hierarchiában felette álló vezető – az esemény súlyosságától függően szükség szerint a Hivatalvezetőt kell értesítenie, csatolva a kapcsolódó dokumentumokat és az ügyre vonatkozó véleményét, az ügy további kivizsgálására vonatkozó javaslatát.

(4) Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény esetén irányítási jogköre alapján a hivatalvezetőt kell haladéktalanul értesíteni, aki kezdeményezi a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálását.

1.3.3 Belsőellenőrzés kapcsán észlelt szabálytalanság

a) Amennyiben a Gazdasági Hivatalban működő belsőellenőrzési csoport belső ellenőre észleli a szervezeti integritást sértő eseményt, akkor a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően jár el.

b) A hivatal vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőr megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtani. A felelősöknek írásban kell jelentést tenni az intézkedési terv végrehajtásáról.

c) Egy, a szervezeti integritást sértő esemény belső ellenőr által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

1) miért nem tárta fel a gazdasági hivatal belső kontrollrendszere a szervezeti integritást sértő eseményt és az azt lehetővé tevő tényezőket.

2) amennyiben a belső kontrollrendszer feltárta a szervezeti integritást sértő eseményt vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;

3) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

4) volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szervezeti integritást sértő eseményt.

1.3.4. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

(1) Külső ellenőrzési szerv által végzett ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolásra nem került további külső ellenőrzési szerv (ÁNTSZ, OEP, munka-és tűzvédelmi hatóságok, stb.) által végzett ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzésről készült, a Gazdasági Hivatal részére megküldött dokumentum tartalmazza

1.3.5. Külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő esemény

(1) Amennyiben külső személy – szerződéses partner, intézmény, állampolgár – jelzi a szervezeti integritást sértő eseményt, az érintett szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia – írásbeli bejelentés esetén az érintett szervezeti egységhez érkezést követő 15 napon belül.

(2) Ha nem az érintett szervezeti egységhez érkezett a jelzés, azt az érkezést követő legfeljebb 3 napon belül továbbítani kell az érintett szervezeti egység részére.

(3) A bejelentőt – amennyiben az ügy azt lehetővé teszi, és a bejelentő elérhetősége rendelkezésre áll – a rá vonatkozó mértékben tájékoztatni kell a megtett intézkedésekről.

1.4. A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére tett intézkedések

1.4.1. A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése, kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény bekövetkezésekor követendő eljárás

(1) A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt, illetőleg a belső kontrollrendszer keretében az ellenőrzés során kiszűrt, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője által elrendelt javítással, helyesbítéssel megszüntethető - a hiba korrigálása nem igényel eljárást.

(2) A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére a hatáskörrel rendelkező vezetőknek (szervezeti egység vezetője, illetve a hierarchiában a szervezeti egység vezető felett lévő, hatáskörrel rendelkező vezető) kell intézkednie.

(3) Kiemelt jelentőségű esetben - irányítási jogköre alapján - a hivatalvezető eljárást kezdeményez.

(4) Nem kell új eljárást lefolytatni ugyanolyan típusú esemény észlelésekor, ha már megkezdődött, de még nem zárult le az esettel megegyező, folyamatban lévő eljárás.

(5) A szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásában nem vehet részt, aki elfogult, akitől az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el.

1.5. A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése

1.5.1. Vezetői intézkedést igénylő szervezeti integritást sértő esemény

(1) A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője – amennyiben az lehetséges – saját hatáskörben, a szervezeti integritást sértő esemény észlelésétől számított legfeljebb 8 munkanapon belül köteles a megszüntetés érdekében a szükséges intézkedést megtenni, majd az ügy tanulságairól tájékoztatást nyújt a hasonló tevékenységben érintett munkatársak részére, felhívja a figyelmüket a szervezeti integritást sértő esemény elkerülésére.

(2) Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény több szervezeti egység közreműködésével szüntethető csak meg, a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője javaslatot tesz a hierarchiában felette álló vezetőknek a szervezeti integritást sértő esemény eseti munkacsoport útján történő rendezésére.

(3) A szervezeti integritást sértő eseményről értesített vezető az eseti munkacsoportot irányítási területén belüli szervezeti egységek bevonásával jogosult létrehozni és meghatározni az eseti munkacsoport vezetőjét, az eljárás határidejét, dokumentációs igényét, az intézkedési terv készítési kötelezettséget, az intézkedési terv megvalósulásának figyelemmel kísérését, a visszacsatolás módját. Ha a jelzett szervezeti integritást sértő

esemény megszüntetése ezen szervezeti kereteken túlmutat, a megkeresett vezető a hivatalvezető bevonásával és egyeztetésével kezdeményezi az eseti munkacsoport létrehozását a szervezeti integritást sértő esemény megvizsgálására és megszüntetésére.

(4) Az érintett vezető a Hivatalvezető részére javaslatot készít az eseti munkacsoport összetételére, vezetőjére, az eljárási határidőre, a dokumentációs igényre, az intézkedési terv készítési kötelezettségre, az intézkedési terv megvalósulásának figyelemmel kísérésére és a hivatalvezető részére szükséges visszacsatolás módjára.

(5) Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény feltételezése esetén a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője haladéktalanul értesíti a hivatalvezetőt a vonatkozó információk megküldésével.

1.5.2. Az eseti munkacsoport által folytatott kivizsgálás folyamata

(1) Az eljárás során a munkacsoport:

- a) Összegyűjti az adatokat, információkat, meghallgatja az érintetteket;
- b) Értékeli az adatokat, információkat;
- c) Megoldási javaslatot készít a nemkívánatos helyzet kezelésére (intézkedési terv készítése – feladat, felelős, határidő megjelöléssel);
- d) Az eseti bizottságot elrendelő vezető útmutatása szerint dokumentálja az eljárását;
- e) Jóváhagyásra elkészíti a javasolt intézkedési tervet;
- f) A jóváhagyott intézkedési terv megvalósulását az eseti munkacsoport vezetője nyomon követi, amennyiben az szükséges, egyeztetéseket, megbeszéléseket hív össze;
- g) Az eseti munkacsoportot elrendelő vezető útmutatásának megfelelően az eseti munkacsoport vezetője tájékoztatást nyújt a feladatok előrehaladásáról

1.5.3. Vezetői intézkedését igénylő kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény

(1) Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény feltételezése esetén az eljárás kezdeményezése irányítási jogköre alapján a hivatalvezető hatáskörébe tartozik.

(2) Az eljárás lefolytatására - a döntés meghozatalának megalapozása érdekében - a hivatalvezető a belsőellenőrzési csoportot, vagy erre a célra létrehozott eseti bizottságot bízta meg.

(3) Az eljárást a felkérést követő legfeljebb 15 munkanapon belül kell lefolytatni. Amennyiben a határidő az ügy összetettsége miatt nem tartható, a hivatalvezető ettől eltérő időtartamot is megállapíthat.

(4) A belső ellenőrzési csoport vagy az erre a célra létrehozott eseti bizottság eljárása során bárkit meghallgathat, aki az adott ügyben érdemi információval rendelkezhet. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A meghallgatással érintett személyek kérhetik a

személyes adataiknak zártan történő kezelését. A Gazdasági Hivatal minden munkatársa köteles az együttműködésre, nyilatkozattételre, az eljárás szempontjából lényeges információk, dokumentumok átadására

(5) Az eseti bizottság az eljárás eredménye alapján javaslatot tesz irányítási jogköre alapján a hivatalvezetőnek a szükséges intézkedés megtételére, így különösen a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére, a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározására, a felelősség megállapítására.

(6) Az eljárás lezárását követően az érintettek körében munkaértekezletet is össze kell hívni, amelyen a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szakterület munkatársainak jelen kell lenniük. A munkaértekezleten ismertetni kell az eljárás megállapításait és a munkatársakat tájékoztatni kell a szervezeti integritást sértő esemény jövőbeli bekövetkezésének az elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges intézkedésekről, a követendő magatartásról

1.5.4. A szervezeti integritást sértő eseményt vizsgáló eljárás eredménye, intézkedési javaslat

(1) Az eljárás eredménye lehet:

a) annak megállapítása, hogy nem történt szervezeti integritást sértő esemény és az eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés);

b) szervezeti integritást sértő esemény megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;

c) további eljárás elrendelése, amely a felelősség megállapítása vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges

1.5.5. Belső vagy külső ellenőrzés eredménye alapján szükséges intézkedés

(1) A belsőellenőrzés, által megállapított szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének a vonatkozó belső szabályzat előírása alapján intézkednie kell a megállapítások hatásos kezelésére.

(2) A külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság esetén az eljárási jelentésben foglalt szabálytalanságokra vonatkozó, az ellenőrzéssel érintett szakterület által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani.

1.6. Jogkövetkezmények kezdeményezése

(1) A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezető, kiemelt jelentőségű esetben a hivatalvezető feladata.

(2) A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

a) jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál)

b) munkajogi (figyelmeztetés, közalkalmazott jogviszony felmentéssel, rendkívüli felmentéssel történő megszüntetése),

c) pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása),

d) szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.)

(3) Amennyiben büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésének szükségessége merül fel, a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Az eljárások megindításának kezdeményezésére – a hivatal vezetője jogosult.

(3a) A hivatalvezető részére minden, az eljárás szempontjából fontos információt meg kell adni Jegyzőkönyv kitöltésével.

(4) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a szervezeti integritást sértő eseményt bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult részére átadhatók.

1.7. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése

(1) Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:

a) az elrendelt eljárások, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése

b) az eljárások során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósítása és a végrehajtás ellenőrzése,

c) a feltárt szervezeti integritást sértő esemény alapján a további bekövetkezési lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok, illetve jogszabályok módosításának kezdeményezése,

d) annak vizsgálata, hogy az ellenőrzési nyomvonalban rögzített eljárás az adott szervezeti integritást sértő eseményt miért nem szűrte ki, indokolt esetben gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáról, helyesbítéséről.

(2) Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapítást nyer, hogy az alkalmazott intézkedések nem elég hatásosak, a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetéséért felelős vezető, kiemelt jelentőségű esetben a hivatalvezető további intézkedést rendel el

1.8. Adatszolgáltatás

(1) A szervezeti integritást sértő események nyilvántartását az Irattárért felelős munkatárs vezeti. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségei:

Az irattári felelős köteles gondoskodni a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről. Egy elkülönített nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat. Nyilván kell tartania a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket. A nyilvántartás a tárgyévét követő évre vonatkozó belső ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló, alábbi információkat tartalmazza:

- a szervezeti integritást sértő esemény típusát (büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárásra, munkáltatói intézkedésre okot adó)
- a szervezeti integritást sértő esemény rövid leírását
- a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét (pl. a kártérítést megfizették, feljelentés történt, bírósági szakaszban van stb.)
- az érintettek számát, beosztását
- az esetleges kár mértékét,
- a szervezeti integritást sértő esemény kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

(2) A kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálására felkért Belső ellenőrzési csoport vagy eseti bizottság vezetője az eljárás megkezdéséről, majd lezárásáról a Szervezeti integritást sértő események vizsgálatáról készült jegyzőkönyv vagy jelentés és az Intézkedési terv megküldésével tájékoztatja a hivatalvezetőt, illetve a dokumentumokat átadja az irattárnak.

(3) Az 1.3.4.. (1) bekezdésben felsorolt külső ellenőrzési szervek által végzett ellenőrzésről az ellenőrzött szervezeti egység vezetője soron kívül tájékoztatni köteles a hivatalvezetőt majd az ellenőrzés megállapításairól készült jelentést, az intézkedési tervet - amennyiben az készül - haladéktalanul meg kell küldeni az irattárnak is.

(4) Mindhárom esetben az intézkedési terv megvalósulásáról, vagy esetlegesen az egyes intézkedések elmaradásának okáról a hivatalvezetőt az intézkedési terv egyes pontjai határidejéhez igazodóan év közben folyamatosan tájékoztatni kell.



1.9 Kártérítési eljárás

Ha a hivatalvezető szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatban a rendelkezésére álló információk alapján kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője köteles a szervezeti integritást sértő eseménnyel összefüggésben keletkezett megállapító dokumentumok másolatát 3 munkanapon belül megküldeni az irattárnak, amely nyilvántartja a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos kártérítési ügyeket. A kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről. Továbbá gondoskodik a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett munkatárs személyi anyagában történő átadásáról a munkaügynek.

Záró rendelkezések

A Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje a Gazdasági Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatának mellékletét képezi, előírásait az SZMSZ hatálybalépése napjától kell alkalmazni.

Vác, 2023. október 11.



Belencsák Ágnes

Hivatalvezető

Vác Város Önkormányzat

Gazdasági Hivatala

SZMSZ 4. sz. melléklet

Integrált Kockázatkezelési szabályzat

I. Általános rendelkezések

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6.§ (4) bekezdés alapján Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatalának vezetője köteles szabályozni (a továbbiakban: Gazdasági Hivatal) integrált kockázatkezelésének eljárásrendjét

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek a kockázatkezelés helyi szabályai, ezen belül:

- a kockázatelemzés végzésének,
- a kockázatkezelés rendszer működtetésének, továbbá
- az objektív kockázatelemzési módszer alkalmazásának követelményei.

A szabályzat célja továbbá az, hogy a kockázatkezelési eljárás során rögzítse:

- a kockázat azonosítási,
- a kockázat mérési, valamint
- a kockázat kezelési feladatokat.

A szerv a kockázatkezelés során

- feltárja a kockázatot, másrészt
- a kockázatok megelőzésére törekszik.

1.2. A kockázat fogalma, tartalma

Kockázat: a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.

Kockázatot jelentő elemek és események a következők lehetnek:

- véletlenszerű esemény,

- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzési hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázat lényege, hogy az lényegi, jelentős befolyással legyen a szerv célkitűzéseire.

A kockázatok között megkülönböztetünk:

- eredendő kockázatot, valamint
- ellenőrzési kockázatot.

Eredendő kockázat az a kockázat, amely a szabálytalanságok vagy a szervezeti célok megvalósítása során fellépő hibák előfordulásának kockázataként jelenik meg.

Az ellenőrzési kockázat az a kockázat, amely az eredendő kockázathoz tartozó kockázati tényezők meg nem előzéséből, valamint a folyamatba épített belső ellenőrzés során fel nem tárt eredeti kockázatok körébe tartozó kockázatok előfordulásából származik.

A kockázat kezelési feladatok ellátója

A kockázat kezelési feladatok ellátására ki kell jelölni a kockázat kezelési feladatok ellátóit. A kockázatkezelési feladatok konkrét ellátóit az 1. számú melléklet tartalmazza. A kockázat kezelésért felelős személyeknek más szabályozásban (lásd ellenőrzési nyomvonal) meg kell határozni, hogy milyen döntéseket lehet és kell hozniuk a kockázatok megszüntetése módjáról.

A kockázatkezeléssel érintett területek (hatókör)

A kockázatkezelésnek ki kell terjednie a szerv valamennyi tevékenységére, folyamatára.

A szerv ellenőrzési nyomvonalában meghatározott vezetők, illetve a vezetők által meghatározott személyek felelőssége és kötelessége:

- az éves költségvetési terv kialakítása,
- a költségvetés végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, ennek során
 - a kockázati tényezők azonosítása,
 - a kockázatok bekövetkezte valószínűségének meghatározása,
 - a kockázatok mérése,
- a beszámolás során a kockázatok ismételt áttekintése, a beszámolóban szereplő kockázatok azonosítása, a kockázatok semlegesítése.

A szerv köteles elkészíteni a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok

- elemzését
- azonosítását,
- értékelését,
- kezelési módjának leírását.

Az elemzés során felméri, hogy mi jelenthet kockázatot az adott területen, s hogy az milyen mértékű.

A kezelési módok leírása során rögzíteni kell, hogy az elemzés során meghatározott kockázatok milyen intézkedéseket igényelnek.

II. A végrehajtás szabályai

2.1. A kockázatkezelés általános szabályai

A kockázatkezelési feladatok ellátása során a tevékenységet ellátónak figyelembe kell vennie a belső ellenőrzés ajánlásait, javaslatait.

A kockázatok azonosítását követően törekednie kell olyan válaszlépések megfogalmazására, melyekkel a kockázatok csökkenthetők. Az intézkedések várható hatásáról az intézkedések megtétele előtt felmérést, elemzést kell készíteni, s csak akkor szabad adott intézkedést végrehajtani, ha annak hatása valóban kedvező.

Egyes, kiemelten nagy kockázattal járó terület előzetes, megelőző ellenőrzését is célszerű lehet elrendelni, melyre vonatkozó javaslatot a területért felelős vezető kezdeményezheti. A megelőző ellenőrzés eszköze lehet:

- a folyamatos jelentéskérés,
- az időszakos beszámoló kérés,
- helyszíni vizsgálatok, vagy
- konkrét belső ellenőrzési vizsgálat elvégzése.

A kockázatkezelésben résztvevőknek szem előtt kell tartaniuk azt, hogy a kockázatok kezelésére legjobb eszköz a folyamatba épített ellenőrzés, melyet az ellenőrzési nyomvonal segít. A nyomvonal alapján lehet a legmegfelelőbb kockázat elemzési tevékenységet is ellátni.

A kockázatkezelési tevékenységnek meg kell jelenniük

- a döntés előkészítésnél,

- a költségvetési tervezésnél,
- a költségvetés végrehajtásánál, valamint
- a beszámolásnál.

2.2. A kockázatkezelés folyamata, lépései

A kockázatkezelési tevékenység során az alábbi főbb munkafolyamatokat lehet elkülöníteni:

- a kockázatok azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
- a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók meghatározása, azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósításának mérlegelése, az intézkedések hatékonyságának áttekintése,
- az intézkedések végrehajtása és felülvizsgálata.

2.2.1. A kockázatok azonosítása

A kockázatok azonosítása keretében gondoskodni kell arról, hogy a felszínre kerüljenek a szerv célkitűzéseit, feladatmegvalósítását veszélyeztető főbb kockázatok.

A kockázat azonosítási folyamatot a szerv tevékenységének meghatározó jellege szerint kell végezni. A kockázat azonosítást az 1. számú mellékletben meghatározott személyeknek kell elvégezniük, akik e feladatuk ellátása során folyamatosan figyelemmel kísérik a felmerülő , illetve lehetséges kockázatokat.

A kockázatok azonosítása alapvetően két módszerrel történhet:

- kockázatvizsgálat,
- kockázat önértékelés.

Kockázatazonosítás kockázatvizsgálattal

A kockázatvizsgálat során vizsgálni kell a szervezet valamennyi tevékenységét, a tevékenységek kapcsolódását a szerv célkitűzéseéhez.

Az érintett területen dolgozó valamennyi személy tevékenységét - főleg interjú segítségével - kell vizsgálni.

A kapott adatokat össze kell vetni, majd le kell vonni a következtetéseket.

Kockázatazonosítás kockázat önértékeléssel

A kockázatok önértékeléssel történő azonosítása során a szerv dolgozóinak aktívan részt kell venniük a feladatokban. Ekkor alkalmazni lehet a kérdőívet, valamint a munkamegbeszéléseket.

A kockázati kategóriák

A kockázatok azonosítása megkönnyítése érdekében kockázati kategóriákat lehet alkalmazni.

A kockázatokat a szerint is csoportosítani kell, hogy azok mely kockázati kategóriába tartoznak:

- külső kockázatok:
 - infrastrukturális
 - gazdasági,
 - jogi (szabályozási),
 - politikai,
 - elemi csapás,
- pénzügyi kockázatok:
 - költségvetési,
 - biztosítási,
 - felelősségvállalási,
 - csalás vagy lopás
- tevékenységi kockázatok:
 - működési stratégiai,
 - működési,
 - információ áramlási,
 - hírnév,

- kockázatviteli,
- technológiai
- emberi erőforrás kockázatok:
 - személyzet létszámából fakadó,
 - személyzet képzettségéből fakadó.

A kockázati térkép elkészítése

A kockázatazonosítás eredményeképpen el kell készíteni a szerv kockázati térképét. A kockázati térképnek kockázatonként tartalmaznia kell a kockázatok

- szervezetre gyakorolt hatását (alacsony/magas),
- bekövetkezésének valószínűségét (alacsony/magas).

szervezetre gyakorolt hatás	magas			
	közepes			
	alacsony			
		alacsony	közepes	magas
		bekövetkezés valószínűsége		

2.2.2. A kockázatok értékelése

A kockázatokat értékelésük előtt csoportosítani kell a szerint, hogy a kockázatok:

- számszerűsíthetők, vagy
- nem számszerűsíthetők.

A számszerűsíthető kockázatok jellemzői, hogy számszakilag értékelhetők, értékük, mértékük pénzben kifejezhető. Ilyenek általában a pénzügyi kockázatok.

A nem számszerűsíthető kockázatok jellemzői, hogy számszakilag nem értékelhetők egyértelműen, inkább csak szubjektív értékelésük lehetséges. Ilyen például a hírnév.

A kockázatok értékelése 3 kategóriával történik:

- alacsony,
- közepes illetve magas.

2.2.3. Az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára)

Az elfogadható kockázati szint meghatározására azért van szükség, hogy megállapításra kerüljön egy olyan határ, ami alatt nem szükséges közvetlen intézkedés meghozatala, de az adott határt elérő és meghaladó kockázat esetén szükséges intézkedések, válaszlépések meghatározása.

Az elfogadható kockázati szintek meghatározása

- a számszerűsíthető kockázatoknál számszerűsítve,
- a nem számszerűsíthető kockázatoknál szubjektív módon, előre meghatározott szempontok szerint történik.

Az elfogadható kockázati szintek megállapítása minden esetben a feltárt kockázatok azonosítása és értékelése után, a kapott eredmények figyelembevételével történik.

A kockázati szintet alkalmanként az a személy határozza meg, aki felelős a kockázatkezelési tevékenység lefolytatásáért.

2.2.4. A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók meghatározása, azonosítása

Az azonosított, értékelt, az elfogadható kockázati szint szerint csoportosított kockázatokra a szervezetnek az alábbiak szerint kell reagálnia:

1. az elfogadható kockázati szintet meghaladó kockázatoknál az alábbi sorrendben:

- kockázatkezelést kell folytatni – de csak akkor, ha a kezelés nem jár aránytalanul nagy költséggel
- a kockázatos tevékenységet be kell fejezni, illetve át kell alakítani, szervezni úgy, hogy az kisebb kockázattal, vagy kockázatkezeléssel kezelhető legyen,
- a kockázatokot át kell adni – pl.: biztosítást kell kötni,

- a kockázatot viselni kell – ha az előzőekben említett lehetőségek alkalmazására nincs mód.

2. az elfogadható kockázati szinten, illetve az alatt lévő kockázatoknál az alábbi sorrendben:

- vizsgálni kell a kockázatkezelés lehetőségét – a kockázatkezelést alkalmazni azonban csak akkor lehet, ha annak költségei alacsonyabbak mint a kockázat viseléséé,
- a kockázatokat át kell adni – pl.: biztosításkötéssel,
- a kockázatokat viselni kell.

2.2.5. A kockázatokra adható válaszok megvalósításának mérlegelése, az intézkedések hatékonyságának áttekintése

A kockázatokra adható reakciók az előző pontban felsorolt fajtái alkalmazása csak akkor kerülhetnek, ha azok alkalmazásának eredményességéről, hatásairól, következményeiről előre tájékozódunk.

Ennek érdekében mérlegelni kell, hogy egy-egy reakció milyen költség, illetve egyéb ráfordítással jár, s az a kockázatot mennyiben befolyásolja.

Az egyes kockázatokról (különösen a jelentős anyagi kockázatot jelentő kockázatok esetében), a szerv vezetőjének utasítására kockázat-nyilvántartást kell készíteni.

A nyilvántartásnak célja, hogy áttekinthető formában felsorolja a kockázatokkal kapcsolatos részletes információkat.

2.2.6. Az intézkedések végrehajtása és felülvizsgálata

A kockázatkezelés során végrehajtott intézkedéseket a továbbiak során is figyelembe kell venni, annak érdekében, hogy a szerv ellátandó feladatainak köre folyamatosan bővüljön, illetve javuljon azok minősége. Az intézkedéseknek be kell kerülniük a mindennapi tevékenységbe.

Az intézkedések meghozatalát követően ezért külön figyelmet kell szentelni arra is, hogy az intézkedések végrehajtását, a végrehajtás eredményességét és folyamatosságát is ellenőrizzék.

A rendszeres felülvizsgálattal elkerülhető, hogy a kockázat a szerv belső, folyamatba épített belső ellenőrzési rendszerének hiányára visszavezethetően jelenjen meg újra, magas, illetve jelentős anyagi kockázatot képviselve.

III. Hatályba léptető és egyéb szabályok

3.1. A kockázatkezelési folyamat megindítása

A kockázatkezelési folyamat megindításáért és a kockázatkezelési rendszer fejlesztéséért, működtetéséért a szerv vezetője tartozik felelősséggel.

A kockázatkezelési folyamat megindításakor a szerv vezetőjének kötelessége a

- a kockázatkezelési szabályzat megismertetése,
- a folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés rendszeréről való tájékoztatás,
- az ellenőrzési nyomvonalak rendszerének áttekintése.

A szerv vezetője a kockázatkezelési folyamat megindítása céljából kijelölheti a különböző területek kockázatkezelési felelőseit, akik segítik a vezetői feladatait, illetve aktívan, a szabályzatban foglaltak szerint részt vesznek a kockázatok azonosításában, értékelésében, a kockázatok kezelésében, nyilvántartásában.

3.2. A kockázatkezelési szabályzat hatálya

A kockázatkezelési szabályzata Gazdasági Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatának mellékletét képezi, előírásait az SZMSZ hatálybalépése napjától kell alkalmazni.


Belencsák Ágnes
hivatalvezető



1. számú melléklet

A kockázatkezelési feladatok ellátói

A szervnél a kockázatkezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni (a felelősségi terület meghatározásával):

<i>Szervezet (szervezeti egység)</i>	<i>Terület</i>	<i>Közreműködő személy beosztása</i>
Konyhák	Közétkeztetés	étkezésszervező
	Árpád főzőkonyha	Élelmezésvezető
	Földváry főzőkonyha és tálaló konyhái	Élelmezésvezető
	Juhász főzőkonyha	Élelmezésvezető
	Petőfi főzőkonyha és tálaló konyhái	Élelmezésvezető
	Radnóti főzőkonyha és tálaló konyhái	Élelmezésvezető
	Simon konyha és tálaló konyhái	Élelmezésvezető
Műszaki csoport	Városháza	Pénzügyi előadó
	GH	
	Műszaki csoport munkájának összehangolása, gépjárművek futásának, karbantartásának koordinálása	Hivatalvezető helyettes
Gazdálkodás	Bevételek kezelése	pénzügyi előadók
	Átutalások	pénzügyi előadók
	Pénztár	Pénztáros
	Készletnyilvántartás	Pénzügyi előadók
	Irattár, szerződések	ügyiratkezelő személyi asszisztens
	munkaügy	munkaügyi előadók
	gazdálkodás koordinálása, összehangolása Költségvetések, beszámolók készítése, gazdálkodás irányítása	gazdasági vezető helyettes gazdasági vezető

2. számú melléklet

Kockázat-nyilvántartás (MINTA)

... számú kockázat megnevezése:

Nyilvántartási adatai

A kockázat fontossága	
A kockázat kezelési reakció (javasolt intézkedés)	
A kockázatkezelésért felelős személy	
A kockázattal kapcsolatos folyamatba épített ellenőrzés, eljárás pontja, jellemzői	
A szervezet folyamatba épített ellenőrzésen túli intézkedése	