

GH/649-2/18/2026

Vác Város Önkormányzat
Gazdasági Hivatala

2600 Vác, Március 15. tér 11.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2026. július 16-tól

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	5
2.1. Alapító okirat	5
2.2. Szabályzatok	5
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LEGFONTOSABB ADATAI.....	5
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE.....	9
A szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:.....	10
5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	10
II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI	11
1./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	11
III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
1./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
2./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI	11
2.1. Ellátási feladatok.....	12
2.2. Pénzügyi-gazdálkodási feladatok	17
2.3. Belső ellenőrzési feladatok	19
3./ MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	19
4./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI.....	20
4. 1. A költségvetési szerv vezetőjének (hivatalvezető) feladatai:	20
4.2. Hivatalvezető-helyettes feladatai:	21
4.3. Gazdasági vezető feladatai:.....	21
4.4. Belső ellenőr feladatai:	22
4.5. Részlegfelelősök.....	24

5./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK	24
5.1. A költségvetési szerv munkájának irányítását segítő fórumok:	24
5.2. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:	26
IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI ..	27
1./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI.....	27
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	27
1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	27
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	27
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	28
1.5. A munkaidő beosztása	29
1.6. Szabadság	29
1.7. A helyettesítés rendje	30
1.8. Munkakörök átadása	30
1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	31
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	32
1.11. Egyéb juttatások	32
1.12. Egyéb szabályok	32
2./ SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA.....	33
3./ KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	33
4./ ANYAGI FELELŐSSÉG	34
5./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÜGYFÉLFOGADÁSA	34
6./ A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	34
6.1. A belső kapcsolattartás.....	34
6.2. A külső kapcsolattartás.....	38
7./A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÜGYIRATKEZELÉSE.....	38
8./ BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE.....	38

9./A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	39
9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	39
9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	40
9.3. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, rendje.....	40
10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE	40
11. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVBEN VÉGEZHEŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG.....	41
12. BELSŐ ELLENŐRZÉS	41
13. BELSŐ KONTROLL RENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE	42
14. KONTROLLKÖRNYEZET	43
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	48
1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	48

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 64/2025. (III. 25.) sz. képviselő-testületi határozatál egységes szerkezetbe foglalta.

2.2. Szabályzatok

A költségvetési szerv működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az abban felsorolt főbb, a szakmai és gazdasági munka ellátását 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:

Pénzügyi-gazdasági ellátó feladatai az alábbi, Vác Város Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre terjed ki:

- Váci Alsóvárosi Óvoda,
- Váci Deákvári Óvoda,
- Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda,,
- Katona Lajos Városi Könyvtár
- Vác Város Levéltára,
- 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.
- Önkormányiroda (hivatali feladatot érintően)
2600 Vác, Dr. Csányi L. krt. 45.
- Irodaház (hivatali feladatot érintően)
2600 Vác, 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 utca 5.,
- Földváry téri rendelő
2600 Vác, Földváry tér 15.,
- Flórián utcai rendelő
2600 Vác, Flórián u. 26.,
- Deákvári főúti rendelők
2600 Vác, Deákvári főút 7.,
2600Vác, Deákvári főút 13.,
- Deákvári főtéri rendelő
2600 Vác, Deákvári főtér 29.,
- Kakukk utcai rendelő
2600 Kakukk utca 2.,
- Kodály Z. utcai rendelő
2600 Vác, Kodály Z. utca 3.,
- Pap Béla utcai rendelő
2600 Vác, Pap Béla utca 10.,
- Zrínyi utcai orvosi rendelők
2600 Vác, Zrínyi utca 9.,
- 2600Vác, Rádi út 4257 hrsz vásártér

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,
- Cházár András EGYMI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium, Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola,
- Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézménye,
- Cházár András EGYMI Pivár Ignác Tagintézménye,
- Váci Madách Imre Gimnázium,
- VSZC Boronkay György Műszaki Technikum és Gimnáziuma,
- VSZC I. Géza Király Közgazdasági Technikum,
- VSZC Király Endre Technikum és Szakképző Iskola,
- VSZC Selye János Egészségügyi Technikum,
- VSZC Bocskai István Kollégiuma,
- Váci Bartók - Pikéthy Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola AMI
- Bernáth Kálmán Református Gimnázium, Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola.

Tevékenységei továbbá:

Általános közigazgatás (TEÁOR 8411)

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

A működést, fenntartást szolgáló közösségi tevékenység és azok igazgatása.

Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység (TEÁOR 6920)

Számviteli törvényhez kapcsolódó belső ellenőrzési tevékenység

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

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.

Az Önkormányzat felügyelete alá tartozó Óvodák, Kulturális intézmények, mint költségvetési szervezetek pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása. Az intézmények közötti gazdasági együttműködés elősegítése. 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.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai.

Tevékenységének megfelelő kormányzati funkciók (funkciósám és megnevezés)

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

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

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

047120 Piac üzemeltetés

049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

072111 Házi orvosi alapellátás

072311 Fogorvosi alapellátás

074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

083030 Egyéb kiadói tevékenység

091140 Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

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

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Technikai kormányzati funkciószám:

900090 Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

A szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője magasabb vezetői megbízású közalkalmazott, akit Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) végrehajtására vonatkozó ágazati jogszabály alapján nevezi ki közalkalmazotti jogviszonyban legfeljebb 5 év határozott időre. A hivatalvezető felett a munkáltatói jogkört, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Képviselőtestület, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv dolgozóira,

- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

1./ A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

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

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

A Gazdasági Hivatal főtevékenységének 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 (pl. tonerek, festékipatronok) és egyéb anyagok, (könyv, nyomtatványok, bélyegzők) beszerzésének koordinálása, nyilvántartása a Polgármesteri Hivatal épületében valamint az Irodaházban működő egységei továbbá az Anyakönyv területén,
- Megrendelések bonyolítása a Polgármesteri Hivatal épületében valamint az Irodaházban működő egységei továbbá az Anyakönyv területén,
- 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 állapotának megfelelően - a közétkeztetők számára összeállított táplálkozás-egészségügyi ajánlásban foglaltak valamint jogszabályi előírások és az ellenőrzést végző hatósági szervek tapasztalatai alapján-, minél kisebb költségáfordítással, minél nagyobb

hatékonysággal Vác Város Önkormányzata által intézménytípusonként, a Rendeletben meghatározott napi ételmezési nyersanyagköltség alapján.

A Gazdasági Hivatal által üzemeltetett 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 gépjárművekkel a tálalókonyhákra.

A Gazdasági Hivatal a jogszabályban meghatározott feladatellátását két féle módon látja el: egyrészt saját főzőkonyháiban történő főzéssel valamint külső beszállítótól vásárolt ételmezéssel. Külső beszállító bevonása a jogszabályi előírások alapján, a gazdaságosság és hatékonyság figyelembe vételével történhet.

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

Főzőkonyhák

- Váci Árpád Fejedelem Iskola főzőkonyhája
2600 Vác, Árpád köz 1.

- Váci Juhász Gyula Általános Iskola főzőkonyhája
2600 Vác, Bárhory u. 17-19.
- Váci Petőfi Sándor Általános Iskola főzőkonyhája
2600 Vác, Deákvári fő tér 5.
- Váci Radnóti Miklós Általános Iskola főzőkonyhája
2600 Vác, Radnóti u. 7.
- Váci Földváry Károly Általános Iskola főzőkonyhája
2600 Vác, Nagymező u. 14.
- Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézménye főzőkonyhája
2600 Vác, Naszály u. 29.

Tálalókonyhák:

- Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda
Csányi körúti Tagóvoda 2600Vác, Dr. Csányi krt. 13.
- Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda
Eötvös utcai Tagóvoda 2600 Vác, Eötvös u. 3/A.
- Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda
Hársfa utcai Tagóvoda 2600 Vác, Hársfa u. 4.
- Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda
Nyár utcai Tagóvoda 2600 Vác, Nyár utca 1.
- Váci Deákvári Óvoda
Deákvári főúti Tagóvoda, 2600 Vác, Deákvári főút 34.

- Váci Deákvári Óvoda
Diófa utcai Tagóvoda 2600 Vác, Diófa u. 1.,
- Váci Deákvári Óvoda
Sirály úti Tagóvoda 2600 Vác, Sirály u. 7.,

- Váci Deákvári Óvoda
Újhegyi úti Tagóvoda 2600 Vác, Újhegyi út 46.

- Váci Alsóvárosi Óvoda
Kertész utcai Tagóvoda 2600 Vác, Kertész u. 9.

- Váci Alsóvárosi Óvoda
Kölcsey utcai Tagóvoda 2600 Vác, Kölcsey u. 4.

- Váci Alsóvárosi Óvoda
Vám utcai Tagóvoda 2600 Vác, Vám u. 11.

- VSZC Bocskai István Kollégiuma 2600 Vác Brusznai u. 1.

- Cházár András EGYMI 2600 Vác, Március 15. tér 6.

- VSZC Boronkay György Műszaki Technikum és Gimnáziuma
2600 Vác, Németh László u. 4-6.

- - VSZC Selye János Egészségügyi Technikum,
2600 Vác Jávorszky sétány 2.

- VSZC I. Géza Király Közgazdasági Technikum,
2600 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 élelmezési létszám megállapítása.
- Az anyagkiszabási ív elkészítése.
- Az ételek elkészítése, minőségi ellenőrzése.
- Az ételek adagolása, szállítása, tálalása.
- Ételminták 72 óráig történő megőrzése.

Az élelmezési tevékenység részletes szabályozását a Gazdasági Hivatal Élelmezési szabályzata tartalmazza.

2.1.4. GÉPKOCSI ÜZEM

A Vác Város Polgármesteri Hivatala és Vác Városi Önkormányzat Gazdasági Hivatala feladatainak ellátása érdekében a Gazdasági Hivatal gépjárműveket üzemeltet.

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.

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

A vásárokról piacokról és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet valamint a Gazdasági Hivatal piac működésére vonatkozó szabályzóit betartja, betartatja. A fenti feladatokat a piac felügyeletével megbízott ügyintézőn keresztül látja el.

A piac nyitvatartási rendje:

Állatpiac: péntek 6.00-11. 00 óráig (nyári időszámítás szerint) 7.00-11.00 óráig (téli időszámítás szerint),

Országos állat- és kirakodó vásár: minden hónap 3. vasárnapján 6.00-13.00 óráig,

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

2.2. Pénzügyi-gazdálkodási feladatok

2.2.1..VAGYONGAZDÁLKODÁSI FELADATATOK

- Vagyonynyilvántartási feladatok végzése,
- Statisztikai adatszolgáltatás teljesítése,
- Leltározási feladatok előkészítése, leltározások elvégzése,
- Selejtezési feladatok előkészítése, elvégzése,

- Orvosi rendelőkkel kapcsolatos üzemeltetési és beszerzési ügyintézés, leltározás, selejtezés, nyilvántartások vezetése.

2.2.2. KÖLTSÉGVETÉSI, PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI FELADATOK

- Költségvetéssel, beszámolókkal kapcsolatos feladatok elvégzése,
- 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 hóközi kifizetések (pl. 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, kapcsos-

lattartás Vác Város Önkormányzata valamint a Magyar Államkincstár munkatársai-val.

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 belső ellenőr 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 a belső ellenőrnek és a 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,

Élelmezésszervező: az élelmezésvezetők esetében,

Élelmezésvezetők: 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, jóváhagyja a belső szabályzókat,
- 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 leírásának 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 terv 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 gazdálkodási 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, vala-

mint 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 valóságát megbízólevél és ellenőrzési program alapján;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

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

A kjt. szerinti magasabb vezetők részletes munkaköri leírását a Szabályzat 2-es számú melléklete tartalmazza.

4.5. Részlegfelelősök

- hivatalvezető helyettes,
- gazdasági vezető,
- gazdasági vezető helyettes,
- 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, élelmezésszervező, 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 szervi 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 (SZEFE) és segíti működését. Elfogadja a kollektív megállapodást, mely a város költségvetési intézményeiben dolgozók juttatását szabályozza.

A költségvetési szerv vezetője az érdekképviselői szervezetekkel 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 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. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban vagy eseti megbízási szerződésben 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 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 adataival, bérezésével kapcsolatos adatok,
- * a szolgáltatási igénybe vevők, szerződött partnerek személyes adatai vagy nem nyilvános adatai,
- * 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 Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

1.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkal 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, törvényben 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 munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

A továbbképzés szabályai:

- * Mindenki köteles írásban kérni a képesítés megszerzésének támogatását, a képzés jellegétől függetlenül - akár diploma megszerzéséhez, akár ráépülő továbbképzéshez kéri a támogatást.
- * Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- * Köteles leadni a képzésben részt vevő 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 Közkormányzatok által alkalmazott 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 a Gazdasági Hivatal befogadó épületrészben 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, élelmezésvezető, gépjárművezető 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 rendjét leíró szabályzata tartalmazza.

* Dokumentumok kiadásának szabályai

A költségvetési szervi 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 kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának eljárásrendjét leíró 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: 14.00-16.00. óráig, szerda: 8.00-tól 14.00. 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 tar-

talmazó 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 Óvoda és Tagóvodái

2600 Vác, Deákvári főút 34.

Diófa utcai Tagóvoda, 2600 Vác, Diófa utca 1.

Újhegyi úti Tagóvoda, 2600 Vác, Újhegyi út 46.

Sirály utcai Tagóvoda, 2600 Vác, Sirály u. 7.

Váci Kisvác- Középvárosi Óvoda és Tagóvodái

2600 Vác, Nyár u. 1.

Csányi Körúti Tagóvoda 2600 Vác, Dr. Csányi krt. 13.

Eötvös utcai Tagóvoda 2600 Vác, Eötvös u. 3/A.

Hársfa utcai Tagóvoda 2600 Vác, Hársfa u. 4.

Váci Alsóvárosi Óvoda

2600 Vác, Vám u. 11.

Kertész utcai Tagóvoda 2600 Vác, Kertész u. 9.

Kölcsey utcai Tagóvoda 2600 Vác, Kölcsey u. 4.

Katona Lajos Városi Könyvtár

2600 Vác, Budapesti főút 37.

Feladatai: nyilvános könyvtári tevékenység, gyűjteményének gondozása, megőrzése, feltárása, fejlesztése és rendelkezésre bocsátása. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásának elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.

Vác Város Levéltára

2600 Vác, Múzeum utca 4.

Átvesszi, 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.

Tragor Ignác Múzeum

2600 Vác, Március 15. tér 23.

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.

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

Az intézmények esetében az utalványozási jogkört az intézmény Igazgatója, vezetője, távolléte, akadályoztatása esetén helyettese látja el.

Az igazgató, intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén írásban bízta meg az utalványozó jogkört ellátó intézményi dolgozót.

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, érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására vonatkozó további eljárásrendet a kötelezettségvállalás eljárásrendjét leíró Gazdálkodási szabályzat 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 irattárban megtalálható.

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 pénzügykezelési feladatokkal megbízott közalkalmazott 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 fontosabb belső szabályzatok

- * Számviteli politika, és a mellékletét képező Számlarend,
- * Pénzügykezelési 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,
- * Közalkalmazotti szabályzat,
- * Kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának szabályzata,
- * Ügyrend,

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

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 pénzügyi intézménynek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Gazdasági Hivatal pénztárában lévő pánccsaszekrényben 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 Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás eljárási rendjéről szabályzatában kell meghatározni.

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

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

A költségvetési szerv saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

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

11. A költségvetési szervben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a hivatalvezető engedélyével helyezhető ki.

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

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

12. Belső ellenőrzés

A szakmai ellenőrzések a belső ellenőr által összeállított stratégiai és - kockázatelemzéssel alátámasztott - éves belső ellenőrzési terv alapján történnek. A tárgyévre vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyását követően a belső ellenőr megküldi Vác Város Jegyzőjének minden év november 30-ig.

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

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

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

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

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

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

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

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

13. Belső kontroll rendszer kialakítása és működtetése

A Hivatal vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) alapján az intéz-

mény 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. A szabályzatok a Hivatal irattárában megtalálhatók.

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 munkavédelemmel és a tűzvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

19.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

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

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

A gazdasági vezető közreműködik a költségvetési szerv elhagyásának lebonyolításában.

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

20. Felelős beosztású dolgozók

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

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

- * állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

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

- * Gazdasági Hivatal vezetője,
- * Gazdasági Hivatal vezető helyettese,
- * Gazdasági vezető,
- * Gazdasági vezető helyettese,
- * Belső ellenőr,
- * Élelmezésvezetők,
- * Élelmezésszervező,
- * Pénztáros.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával 2026. július 16-án ép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2023. október 11-én életbe léptetett Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

Vác, 2026. június 30.



.....
Pintér Zoltán András
Hivatalvezető

Jelen szabályzatot Vác Város Önkormányzatának Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága
.....*2026. (VII. 08.)*..... sz határozata alapján jóváhagyta:



.....
Matkovich Ilona Zsuzsanna
Polgármester



Mellékletek:

- 1. számú melléklet: A költségvetési szerv szervezeti felépítése*
- 2. számú melléklet: Magasabb vezetők munkaköri leírása*