

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

INTÉZMÉNYEK GAZDASÁGI HIVATALA  
költségvetési szerv megnevezése

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2015.09.01- től

## **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban: SZMSZ*) célja, hogy rögzítse az Intézmények Gazdasági Hivatala költségvetési szerv (*továbbiakban: IGH*) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

Az IGH feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

Az SZMSZ feladata, hogy meghatározza az IGH céljait, tevékenységét, feladat ellátás folyamatának összehangolt, hatékony működését, valamint annak kapcsolatrendszerét.

### **2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok**

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

#### **2.1. Alapító okirat**

Tata Város Önkormányzati Képviselő – testülete 1997. február 26-i 49/1996. II. 26. sz. határozatával hozta létre az Intézmények Gazdasági Hivatalát.

Az intézmény III-65-3/2015. számú alapító okiratát Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete 125/2015. (III.26.) Tata Kt. határozatával fogadta el.

#### **2.2. Egyéb dokumentumok**

Az IGH működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

–Számviteli politika

- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső kontroll rendszer
- Beszerzési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Vagyon magáncélú használatának rendje

### **3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai**

A költségvetési szerv megnevezése: Intézmények Gazdasági Hivatala

A költségvetési szerv székhelye, címe: 2890 Tata, Bercsényi utca 1.

Adóhatósági azonosítószám: 15385066-2-11

Törzskönyvi azonosító száma: 385068

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati intézmények gazdálkodási feladatainak ellátása.

Az alapítás időpontja: 1997. 02. 26.

Az alapító szerv neve, székhelye: Tata Város Önkormányzata

2890 Tata, Kossuth tér 1.

Az irányító szerv neve, székhelye: Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete és polgármestere

Statisztikai számjel: 15385066-8411-322-11

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: MAGYAR TAKARÉKSZÖVETKEZETI BANK ZRT.

Fizetési számla száma: 11500906-15642006

Telefon: 06-34-588-671, 588-672, 588-673, 588-675

E-mail: [igh@tata.hu](mailto:igh@tata.hu)

### **4. A költségvetési szerv jogállása**

A költségvetési szerv önálló jogi személy.

Gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik.



Vezetője az igazgató, akit az alapító Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján határozott időre nevez ki.

#### **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 alkalmazottaira,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

#### **5.1. A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek**

<b>A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szerv neve</b>	<b>Címe</b>
Tatai Fürdő Utcai Néphagyományőrző Óvoda	2890 Tata, Fürdő utca 11.
Tatai Kincseskert Óvoda	2890 Tata, Új út 14/A
Tatai Kertvárosi Óvoda	2890 Tata, Deák F. Utca 1.
Tatai Bartók Béla Óvoda	2890 Tata, Bartók Béla utca 7/A.
Tatai Geszti Óvoda	2890 Tata, Gesztenyefasor 39.
Csillagsziget Bölcsőde	2890 Tata, Új út 14/A.
Móricz Zsigmond Városi Könyvtár	2890 Tata, Váralja utca 4.
Tatai Egészségügyi Alapellátó Intézmény	2890 Tata, Fürdő utca 19.
Kuny Domokos Múzeum	2890 Tata, Váralja u. 1-3.

TSZC Bláthy Ottó Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma	2890 Tata, Hősök tere 9.
--	--------------------------

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – az irányító szerv által jóváhagyott – **munkamegosztási megállapodásban** rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § előírásaira.

## II. FEJEZET

### A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

#### 1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

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

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,



- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 249/2000. (XII.24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 77/1993. (V.12.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél.
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

### ***1.1 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása***

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

### ***1.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége(i):***

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően megállapodás alapján gondoskodik a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, a gazdálkodási, finanszírozási adat-szolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 9-11. §-aiban foglaltak alapján ellátja a hozzárendelt önkormányzati költségvetési szervek szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeit (ezen belül különösen: pénzügyi-gazdasági-működtetési feladatait).

- Elkészíti az intézményvezetők javaslata alapján az intézmények éves költségvetését és beszámolóit, időközi mérlegjelentéseit.
- Elkészíti az adójogszabályok által előírt bevallásokat, gondoskodik az ebből adódó kötelezettségek pénzügyi rendezéséről.



- Az intézményi létszám és bérigazgatás tekintetében szorosan együttműködik az Önkormányzattal.
- Ellenjegyzi az intézmények kötelezettségvállalásait, és pénzügyi kihatású döntéseit.
- Érvényesíti és ellenjegyzi az intézmények pénzügyi teljesítéséhez kapcsolódó bizonylatokat
- Ellátja az intézmények működéséhez szükséges pénzigazgatást, pénzügyi műveleteket.
- Folyamatos adatszolgáltatást biztosít az intézmények és az Önkormányzat részére.
- Gazdasági, pénzügyi felügyeletet gyakorol a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek felett.

**Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerint:**

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

***1.3. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.***

A költségvetési szerv gazdasági társaságban nem vesz részt.

**III. FEJEZET**

**A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

**1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése**

Igazgató	
1 fő	
Gazdasági vezető	
1 fő	
Ügyviteli alkalmazottak	Gépkocsivezető
7 fő	1 fő

## **Az IGH foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, közfoglalkoztatási jogviszony és egyéb foglalkoztatási (megbízásos) jogviszony alapján áll fenn.

## **AZ IGH képviselőjére jogosult személy:**

Az intézmény igazgatója, távollétében a gazdasági vezető, mint az igazgató általános helyettese.

### ***1.1. A költségvetési szerv belső ellenőrzése***

A költségvetési szerv ellenőrzési rendszerében a fenntartó önkormányzat belső ellenőrzésének keretébe tartozik.

## **2. Munkaköri leírások**

A költségvetési szervben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott 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 az igazgató felelős:

### ***3. 1. A költségvetési szerv vezetőjének feladat és hatásköre***

- vezeti a költségvetési szervet, felelős a költségvetési szerv működéséért és gazdálkodásáért,
- elkészíti a költségvetési szerv költségvetését,

- 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 szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a gazdasági vezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről, a gazdasági vezető álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről,
- a gazdasági vezető álláshelyének betöltéséig tartó átmeneti időszakra írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével,
- ellátja a költségvetési szerv működését érintő, vezető részére előírt feladatokat,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészíti a költségvetési szerv SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a költségvetési szerv működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társköltségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel,
- támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját,
- kétévente köteles az ágazati irányítást ellátó miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni
- belső szabályzatokat előkészíteti,
- IGH alkalmazottjainak vonatkozásában munkáltatói jogokat gyakorolja, a munkavégzéshez szükséges technikai eszközök biztosításáról gondoskodik.



### *3.2. Gazdasági vezető feladat és hatásköre*

- Közreműködik a költségvetés elkészítésében, és részt vesz a féléves és éves költségvetési beszámoló munkálataiban.
- Elvégzi az eredeti költségvetés, az előirányzat módosítással kapcsolatos könyveléseket.
- Tárgyi eszközök: A mindenkori rendelet alapján ezen eszközcsoportba tartozó épületek, építmények, szellemi termékek berendezések, felszerelések analitikai nyilvántartásának vezetése intézményi csoportosításban. Az egyedi nyilvántartó lapokon az értéknövekedések és –csökkenések könyvelése, értékcsökkenés elszámolása és könyvelése. Éves összesítő adatlapok készítése. Rendező bizonylatok feladása.
- A leltározási szabályzatnak megfelelően elkészíti a hivatal ingatlanjairól és tárgyi eszközeiről a leltárt, valamint elvégzi – az IGH-hoz kapcsolt intézményekre vonatkozóan is – a tárgyi eszköz leltárak egyeztetését az analitikai nyilvántartással.
- Elkészíti a tárgyi eszközökkel kapcsolatos statisztikákat.
- Az IGH és a hozzárendelt költségvetési szervek kötelezettségvállalását és utalványozását ellenjegyzi.
- Jogosult a beszámoló aláírására.
- Az általa ellátott feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese.
- Feladatait a Gazdasági Hivatal vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, az igazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- Kétévente köteles az ágazati irányítást ellátó miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.
- Az igazgató távollétében teljes körűen ellátja az intézményvezetői feladatokat.



## IV. FEJEZET

### A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

#### 1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

##### 1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

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

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a költségvetési szerv által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés e rendelet szabályai szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

##### 1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

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

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

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.  
Az illetmény a tárgyhót követő hó 10. napjáig kerül átutalásra.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

#### ***1.2.1.1. Vezetői pótlék***

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 100-500 %-a.
- vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 100-250 %-a.

#### ***1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások***

##### ***1.2.2.1. Jutalom***

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti.

##### ***1.2.2.2. Megbízási díj***

Saját alkalmazottnak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevitelére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

### **1.2.2.3. Továbbképzés**

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

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulásának engedélyezését akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási költségvetési szervben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló 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 úti költséget az alkalmazott 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.

### **1.2.2.4. Közlekedési költségtérítés**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.



Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a költségvetési szerv részére írásban azonnal be kell jelenteni.

*Az alkalmazottnak a munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladat-ellátásért utazási költségei megtérítésére a költségvetési szerv helyi bérletet biztosíthat.*

A jogosultságot, évenként felül kell vizsgálni.

#### **1.2.2.5. Munkaruha juttatás**

A költségvetési szerv a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosíthat.

A munkaruha juttatásra jogosító munkakör az IGH-nál a gépkocsivezetőé. Az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az alábbi táblázat tartalmazza:

Gépkocsivezető	1 pár cipő	24 hónap
	1 köpeny,	12 hónap
	1 nadrág	12 hónap

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról - a költségvetési szerv nevére címzett - szabályos számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,

- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt a költségvetési szerv tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.



A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági ellátásba kerülés esetén
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

#### **1.2.2.6 Munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg**

A munkáltató biztosítja a közalkalmazottak részére az 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet alapján képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveget a rendeletben előírtak alapján. Részletes szabályozása a munkavédelmi dokumentációk között megtalálható. Képernyő előtti munkavégzéshez használt szemüveg költségéből 30.000,-Ft-ot a munkáltató nevére kiállított számla ellenében biztosít a munkáltató. A szemüveg kihordási ideje 2 év.

#### **1.2.2.7 Illetményelőleg**

Illetményelőleg határozatlan időre kinevezett alkalmazott kérelmére adható. Mértéke legfeljebb az alkalmazott egyhavi bruttó bére lehet. Az illetményelőleg visszafizetése 6 hónap alatt havonta egyenlő mértékben történik. Az illetményelőleg törlesztő részlete nem haladhatja meg a nettó kereset 40 %-át.

#### **1.2.2.8 Étkezési hozzájárulás**

A költségvetési szervben minden alkalmazott jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni.

Az étkezésért fizetendő térítési díj alapja a fenntartó önkormányzat képviselőtestületének érvényben lévő határozata.

#### **1.2.2.9. Szociális jellegű juttatások**

A költségvetési szerv a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat.

Közeli hozzátartozó a közalkalmazott házastársa vagy egyenes ágbeli rokona.

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

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

Az alkalmazott 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. Az alkalmazott 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:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók (*ellátottak, gondozottak*) személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak (*ellátottak, gondozottak*) egészségi állapotára vonatkozó adatok.



A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja 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 alkalmazottainak elő kell segíteniük.

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 költségvetési szerv vezetője, 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével adható.

### **1.5 A munkaidő beosztása**

Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint történik, figyelembe véve a 77/1993. (V.12.) Kormányrendeletben foglalt végrehajtási rendelkezéseket.

A közalkalmazottak alkalmazása esetén 3 hónap próbaidő kikötésével határozatlan idejű/határozott idejű kinevezéssel kerülhet sor, a törvényben és a végrehajtási kormányrendeletben meghatározottak szerint.

Az IGH alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható magatartással, szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Minden alkalmazott kötelessége, hogy a szervezet által használt helyiségeket, eszközöket, felszereléseket rendeltetésszerűen használja, felelős a tulajdon megóvásáért, védelméért, a helyiségek rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak, valamint az egyéb szabályzatok, előírások betartásáért.

A heti munkaidő 40 óra.

A költségvetési szervben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig	7.00 órától 15.30 óráig
- pénteken	7.00 órától 13.00 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozik:

- Az ételt szállító gépkocsi vezetője

### **1.6. Szabadság**



Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a költségvetési szerv vezetője jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A költségvetési szervben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a pénztáros felelős.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

### ***1.7. A helyettesítés rendje***

A költségvetési szervben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve helyettesének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője utasításban is szabályozhatja.

### ***1.8. Munkakörök átadása***

A költségvetési szerv vezető állású alkalmazottai, valamint a költségvetési szerv vezetője által kijelölt alkalmazottak 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 eljárást a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről szabályozza.

### **1.9. Egyéb szabályok**

#### ***Fénymásolás***

A költségvetési szervben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

### **2. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a költségvetési szerv vezetője előzetes engedélyével lehet igénybe venni. Hivatalos kiküldetés céljából saját gépkocsi igénybevételét az intézmény vezetője engedélyezheti.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

### **3. Kártérítési kötelezettség**

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

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.



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

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

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 Kjt. 81-83.§. Ktv. 57-58.§, valamint a Munka Törvénykönyve 170-173.§-a az irányadó.

#### **4. Anyagi felelősség**

A költségvetési szerv az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. (Mtv. 174. §, 176.§ - 187. §, Kjt.. 83. §.)

#### **5. A költségvetési szerv ügyfélfogadása**

Az IGH-hoz tartozó a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények részére kijelölt ügyfélfogadási idő kijelölve nincs, csak a pénztár tekintetében van kedden és csütörtöki nap 9 órától 14 óráig.

A kapcsolattartásnak a gazdasági hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények között szorosnak kell lennie, hogy a Gazdasági Hivatal a feladatát jól el tudja látni. A kölcsönösség elve kell, hogy érvényesüljön mindkét oldalról.

A költségvetési szerv ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.



## **6. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### **6.1. A belső kapcsolattartás**

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat a költségvetési szerv éves munkaterve tartalmazza.

### **6.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, társköltségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

#### **6.2.2. 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 központosított (*osztott, vegyes*) rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **8. A kiadmányozás rendje**

A költségvetési szerv valamennyi vezetője jogosult kiadmányozni.

A költségvetési szervben a kiadmányozás rendjét a költségvetési szerv vezetője szabályozza.

## **9. 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 cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- költségvetési szerv vezetője,
- gazdasági vezetője,
- pénztárosa.

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

A nyilvántartás vezetéséért a pénztáros felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

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

## **10. 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 feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

### **10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

A költségvetési szervben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

### **10.2. Fizetési számlák feletti rendelkezés**

A pénzügyintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a költségvetési szerv vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek.

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

A költségvetési szerv a meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi fizetési számlákat nyitotta:

Pénzügyintézet megnevezése	Számla megnevezése	Számla száma
Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt.	Intézmények Gazdasági Hivatala	11500906-15642006

### **10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a költségvetési szerv vezetője határozza meg.

Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Ügyrendben kell meghatározni.

### **10.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele**

A költségvetési szerv az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

A költségvetési szerv az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait *POLISZ* számítógépes program segítségével vezeti.



Az ÁFA törvény értelmében a költségvetési szerv az adó önadózással történő megállapítása, bevallása, megfizetése vagy visszaigénylése érdekében köteles megfelelően részletezett nyilvántartást vezetni, amely alkalmas a felszámított adómérték szerinti részletezésben

- a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás utáni adófizetési kötelezettség, valamint
- az előzetesen felszámított adó, *(arányosítás esetén: ezen belül a fizetendő adó összegéből a levonható és le nem vonható rész összegszerű)* meghatározására, és kimutatására.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket az SZMSZ-hez kapcsolódó Bizonylati rend tartalmazza.

## 11. Belső kontrollrendszer

A költségvetési szerv vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

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

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

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

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

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges *(vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett)* leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.



A költségvetési szerv vezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a költségvetési szerv vezetője köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

## **12. Óvó, védő előírások**

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

Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A költségvetési szerv biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a költségvetési szerv által foglalkoztatott személyekre.

## **V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1./ Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ Tata Város Polgármestere jóváhagyásával 2015. 09. 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2014. 01. 01. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.



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

Dátum: 2015. június 23.

.....*Risztov Fduosuc'*.....

költségvetési szerv vezetője



Jóváhagyom:

Dátum: 2015. augusztus 10.

*[Handwritten signature]*

.....  
irányító szerv