

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. december 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
<i>1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</i>	<i>6</i>
1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
<i>2. A költségvetési szerv alapító okirata, működését meghatározó dokumentumok.....</i>	<i>6</i>
<i>3. Az intézmény alaptevékenysége</i>	<i>7</i>
3.1. Az intézmény közfeladata:	7
3.2. Szakmai alaptevékenység:.....	7
3.3. Szakágazati kód:	7
3.4. Kormányzati funkció:.....	7
3.5. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok	7
7	
3.6. Az intézmény vállalkozási tevékenységei:.....	7
3.7. A feladat ellátását szolgáló vagyon	7
3.8. A vagyon feletti rendelkezés joga	7
3.9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	7
3.10. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai, munkáltatói jogok	7
3.11. Költségvetési szervek felsorolása, melyek tekintetében az intézmény ellátja az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdés szerinti feladatokat	8
II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	9
<i>1. Az intézmény feladatai és hatásköre.....</i>	<i>9</i>
1.1. Az intézmény alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok:	9
III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE	10
<i>1. Az intézmény szervezeti felépítése</i>	<i>10</i>

1.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:	11
1.2. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:	11
2. Munkaköri leírások	12
3. Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai	12
3.1. Az intézményvezető feladatai.....	12
3.2. Az intézményvezető helyettes (pénzügyi csoportvezető) feladatai.....	13
3.3. Pénzügyi előadó	14
3.4. Pénzügyi ügyintéző	15
3.5. Pénztáros	15
3.6. Technikai csoportvezető, munkaügyi előadó.....	16
3.7. Karbantartó	16
3.8. Takarító	16
3.9. Kézbesítő	16
3.10. Telefonközpont kezelő	17
3.11. Védőnői csoport vezető.....	17
3.12. Területi védőnő.....	17
3.13. Iskolavédőnő.....	18
3.14. Ügykörök, melyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el	19
3.15. A hatáskör gyakorlásának módja, mely során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el	19
IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	20
1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	20
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	20
1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	20
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése	20
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére	21

1.5. A munkaidő beosztása, intézmény munkarendje	21
1.6. Szabadság	21
1.7. A helyettesítés rendje	22
1.8. Munkakörök átadása	22
1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	22
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	23
1.11. Egyéb szabályok	23
2. Kártérítési kötelezettség	23
3. Anyagi felelősség	23
4. Az intézmény ügyfélfogadási rendje	23
5. Az intézmény ügyiratkezelése	24
6. A kiadmányozás rendje	24
7. Bélyegzők használata, kezelése	24
8. Az intézmény gazdálkodásának rendje	24
9. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok, melyek kiterjednek az I. fejezet 3.15. pontban felsorolt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre is:	24
10. Bankszámlák feletti rendelkezés	25
11. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje	25
12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	25
13. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	26
14. Belső ellenőrzés	26
15. Az intézményi óvó, védő előírások	26
16. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	26
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27

Mellékletek

1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés
2. sz. melléklet: Kiadmányozás rendje
3. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Kincstári Szervezet adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), valamint a 368/2011. (XII.31.) Korm rend. (Ávr.) előírásait.

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a *Kincstári Szervezet* vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A költségvetési szerv alapító okirata, működését meghatározó dokumentumok

Az intézmény létrehozásáról Dorog Város Képviselő-testülete a 104/2002. (VI.28.) számú határozatában döntött. Ebben meghatározta, hogy a 2002. július 1-től Dorog Város intézményi hálózata gazdálkodásának összefogása, racionalizálása érdekében Kincstári Szervezet elnevezéssel önkormányzati intézményt hoz létre. Az intézmény fenntartója és irányító szerve Dorog Város Képviselő-testülete (2510 Dorog, Bécsi út 79-81.). A Képviselő-testület jogkörét a Polgármesteri Hivatal útján gyakorolja.

Az intézmény:

A költségvetési szerv neve: **Kincstári Szervezet**

Székhelye: 2510 Dorog, Bécsi út 79-81.

Törzskönyvi azonosító száma: 385750

Alapítói okirat kelte: 2002. 06.28.

Alapítói okirat száma: 104/2002.(VI.28.)

Alapítás időpontja: 2002. július 1.

Törvényes képviselője: intézményvezető

Az intézmény illetékessége: Dorog város közigazgatási területe

A költségvetési szerv jogelődje: Dorog Város Önkormányzata Képviselő-testülete Gazdasági Előlátó Szervezete

Intézményegységek, telephelyek: az intézmény külön telephellyel nem rendelkezik.

Létrehozásáról rendelkező Képviselő-testületi határozat száma: 104/2002.(VI.28.)

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege: Kincstári Szervezet, 2510 Dorog, Bécsi út 79-81.

Adószám: 15385750-2-11

Az intézmény kiadmányozási joga: intézményvezető.

Az intézmény közszolgáltató költségvetési szerv, fajtája szerint közintézmény, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint költségvetési szerv.

Pénzforgalmi számla száma: 11740023-15385750

A Képviselő-testület által kijelölt pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP Bank Rt.

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a hatályos jogszabályok, rendeletek, utasítások, valamint az *intézményvezető* által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény munkamegosztási megállapodás alapján gondoskodik a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdasági szervezeti és vezetői feladatairól.

3.1. Az intézmény közfeladata:

Az Áht. és Ávr. alapján ellátja az önkormányzati fenntartású intézmények gazdálkodási feladatait.

3.2. Szakmai alaptevékenység:

A költségvetési szerv megállapodás alapján gondoskodik a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, a gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

3.3. Szakágazati kód:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálata

3.4. Kormányzati funkció:

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

3.5. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

Az intézmény, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatszűbbségi) jogokat nem gyakorol.

Az alapító Dorog Város Önkormányzata gyakorolja az alapítói, felügyeleti, fenntartói jogokat.

3.6. Az intézmény vállalkozási tevékenységei:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.7. A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az alapító okiratban meghatározott feladat ellátására az Önkormányzat az intézmény rendelkezésére bocsátja a Dorog, Bécsi út 79-81. (hrsz. 1592) ingatlanból az intézmény által használt részt, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.

3.8. A vagyon feletti rendelkezés joga

A rendelkezésre bocsátott vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról rendeletben foglaltak alapján történhet.

3.9. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület nyilvános pályázat útján 5 évre bízza meg az 1992. évi XXXIII. tv. és a 77/1993. (V.12.) Korm. rend. alapján.

3.10. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai, munkáltatói jogok

A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője elsősorban közalkalmazotti jogviszonyban, illetve egyedi esetekben egyéb munkaviszony (egyszerűsített foglalkoztatás, közhasznú foglalkoztatás), és megbízási jogviszony keretében alkalmazza. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A munkáltatói jogok nem átruházhatók.

3.11. Költségvetési szervek felsorolása, melyek tekintetében az intézmény ellátja az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdés szerinti feladatokat

Az intézmény munkamegosztási megállapodás alapján ellátja az alábbi költségvetési szervek gazdasági szervezeti feladatait:

Sorsz.	Intézmény megnevezése	Törzskönyvi azonosító	Székhely
1.	Dorogi Többcélú Kistérségi Társulás	388948	2510 Dorog, Bécsi út 79-81.
2.	Dr. Magyar Károly Városi Bölcsőde	389055	2510 Dorog, Schmidt villa kert 2.
3.	Dorog és Térsége Szociális Alapellátó Szolgálat	389264	2510 Dorog, Schmidt villa kert 3.
4.	Dorog Város Könyvtár és Művelődési Ház	649089	2510 Dorog, Bécsi út 56.
5.	Dorogi Szociális Szolgáltató Központ	649111	2510 Dorog, Otthon tér 4.
6.	Dorogi Zrínyi Óvoda	649144	2510 Dorog, Hősök 2.
7.	Dorog Város Egyesített Sportintézménye	797740	2510 Dorog, Iskola utca 1.
8.	Dorogi Hétszínvirág Óvoda	826611	2510 Dorog, Otthon tér 8.
9.	Dorogi Petőfi Sándor Óvoda	826622	2510 Dorog, Iskola utca 2.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

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

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

Az Önkormányzat költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a polgármester által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

1.1. Az intézmény alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok:

Az intézmény tevékenységét alapvetően az alábbi jogszabályok, rendeletek, szabályzatok, megállapodások határozzák meg:

- A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
 - Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
 - a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
 - az általános fogyasztási adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XIII. törvény,
 - A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
 - A munkavédelemről szóló 1993. évi XC. törvény,
 - A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
 - A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
 - egyéb ágazati jogszabályok, utasítások,
 - belső szabályzatok
 - Munkamegosztási megállapodások
- határozzák meg.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. **számú** (szervezeti ábra) tartalmazza.

A Kincstári Szervezet a képviselőtestületi határozat alapján hozzá integrált önkormányzati és társulási, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények, gazdasági szervezeti, pénzügyi-gazdasági-könyvvizelési feladatait látja el. A szervezet ellátja ezen kívül az önkormányzati tulajdonú, közfeladatot ellátó intézmények egyes műszaki, technikai, gondolkolási feladatait is. A Kincstári Szervezet e feladatát a „Munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás” szerint látja el, a hozzá rendelt, II. fejezet. 3.15. pontban felsorolt költségvetési szervek esetében.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

1. Pénzügyi csoport

Feladatai:

- az intézmény és az intézményhez kapcsolt költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátása a „Munkamegosztási megállapodás” alapján
- az önkormányzati tulajdonú intézmények műszaki, technikai gondolkolási feladatainak pénzügyi, gazdasági feladatai

2. Egészségügyi csoport

- területi védőnői, iskolavédőnői feladatellátás a fenntartó szakmai felügyeletével

3. Technikai-munkaügyi, személyzeti feladatokat ellátó csoport

- munkaügyi, személyzeti feladatok
- takarítási egység
- műszaki egység
- kézbesítő és ügyfélirányító egység

Feladatai:

- az önkormányzati tulajdonú intézmények és létesítmények műszaki gondolkolási feladatai, a Polgármesteri Hivatal Műszaki Osztályának szakmai felügyeletével
- az önkormányzati tulajdonú intézmények és létesítmények technikai (takarítási) feladatainak ellátása
- A Polgármesteri Hivatal és a Kincstári Szervezet helyi küldeményeinek kézbesítési feladatai a Polgármesteri Hivatal ügyintézőivel együttműködve, valamint a Polgármesteri Hivatal és intézményiben az ügyfél irányítási, valamint diszpécseri (különösen telefonközpont) feladatok ellátása.

4. Gazdasági egységgel nem rendelkező költségvetési szervek

- Munkamegosztási megállapodás alapján, a gazdasági egységgel nem rendelkező költségvetési szervek esetében az intézmény ellátja a gazdasági szervezeti feladatokat.
- ezen szervek esetében a Kincstári Szervezet, mint gazdasági szervezeti egység felelős a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, valamint:
- a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért,
- a Kincstári Szervezet vezetője ellátja a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott gazdasági vezetői feladatokat.

1.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

Az intézményvezető és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (PI: megbízási szerződés) dolgozókkal a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartozik. A belső kontroll során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént.

Tanácskozási:

- Csoport értekezlet:

Az intézmény összehangolt működése érdekében az intézményvezető az általa indokoltan tartott rendszerességgel, de legalább havonta egyszer egyeztetést tart. Az értekezleten a pénzügyi csoport, és a munkaügyi előadó vesz részt. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon az intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. Az intézményvezető mást is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt.

- Vezetői értekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az gazdálkodási egységgel nem rendelkező intézmények vezetőit, szükség esetén a pénzügyi kapcsolattartót.

- Érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:

Azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselő tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek. Az érdekképviselő vezető az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban tanácskozhat. Az érdekképviselő tagjai által egyes ügyekben megfogalmazott álláspontot a közalkalmazott megbízottal egyeztetni, melyről jegyzőkönyv készül.

Ennek tartalmát a tagsággal ismertetni kell. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

1.2. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- kapcsolattartás és adatszolgáltatás a II. fejezet 3.5 pontban felsorolt intézmények vezetőivel(nek):

A kapcsolattartásra és adatszolgáltatásra a „Munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás”-ban megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. A kapcsolattartás és adatszolgáltatás történhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ezek tartalmáról az intézmény vezetője a vezetői értekezleteken beszámol.

- Adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (MÁK, NAV, egyéb külső ellenőrző és szakmai szervek) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (PI: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

Az intézmény dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az intézmény (a fenntartó önkormányzat) érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- polgármesteri hivatallal történő egyeztetések.

2. Munkaköri leírások

Az intézmény dolgozói (közalkalmazotti) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat 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:
a technikai-munkaügyi csoportvezető

3. Az intézmény dolgozóinak munkaköri feladatai

Az intézményvezető a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a vezető-helyettes felé nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a következők szerint határozom meg:

3.1. Az intézményvezető feladatai

Az intézményvezető esetében a kinevezési jogkör a Képviselő-testületet, a munkáltató jogkör a polgármestert illeti meg. A munkaköri leírását a Polgármester hagyja jóvá, mint munkáltató.

Helyettese: intézményvezető-helyettes

- a 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4) bekezdése, valamint a 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet 9.-12.§-ai alapján ellátja a gazdasági vezetői feladatokat az intézmény és a Munkamegosztási megállapodás alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek tekintetében,
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- működteti a belső kontroll rendszert.

3.2. Az intézményvezető helyettes (pénzügyi csoportvezető) feladatai

Helyettese: technikai-munkaügyi csoportvezető

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja házipénztár felügyeletét, irányítja a számviteli-gazdálkodási tevékenységgel összefüggő feladatokat
- elvégzi a főkönyvi könyvelést, előirányzatok nyilvántartását, kötelezettségek nyilvántartását,
- A képviselő-testület által elfogadott eredeti előirányzatokat a jóváhagyott költségvetés alapján, a jóváhagyását követően a számlarendben előírtak szerint lekönyveli.
- Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő- testületének rendelete alapján keresztül vezeti az előirányzat számlákon.
- Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését

- Elvégzi főkönyvi könyvelést, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásáról számítógépes programmal nyilvántartást vezet.
- Elvégzi az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök lineáris értékcsökkenésének elszámolását, az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedévenként, a számviteli politikában előírt leírási kulcsok alapján.
- elkészíti az MÁK felé az összevont intézményi költségvetést, a havi, féléves és éves beszámolót, valamint egyéb pénzügyi információs tevékenységeket (pl. pénzforgalmi információ, mérlegjelentés)
- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van az alkalmazott programokhoz.
- Elvégzi a számlarend összeállítását és évenkénti aktualizálását, a helyi viszonyoknak megfelelően a pénzügyi számviteli információs rendszer segítségével
- elvégzi a külső szervek felé történő bevallási kötelezettségeket, adatszolgáltatást (pl. MÁK, APEH, KSH)
- Az intézményvezető távolléte esetén a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában meghatározott esetben utalványozásra jogosult.
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

3.3. Pénzügyi előadó

Helyettese: pénzügyi ügyintéző

- A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet készít.
- Elvégzi a leltározási szabályzatban foglaltak alapján az évenkénti leltározást, és arról a jegyzőkönyvet elkészíti,
- A feleslegessé vált eszközökről összeállított jegyzéket összegyűjti és felülvizsgálja, majd azt követően átadja a Selejtezési Bizottságnak.
- A selejtezett eszközök hasznosítása során gyakorolja a minősítési jogokat.
- Felelős a selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített dokumentált ellenőrzéséért.
- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van az alkalmazott programokhoz.
- Számítógépes programmal elvégzi a banki analitikus könyvelést, kontírozást.
- Az OTP „Electra” terminálján végrehajtja az átutalásokat, valamint vezeti az átutalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

- A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
- A kötelezettségvállalásról számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást vezet.
- A pénztárelenőr távolléte esetén ellátja a pénztárelenőri feladatokat /helyettesít/.
- Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat elvégzi. Távolléte esetén a pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

3.4. Pénzügyi ügyintéző

Helyettese: pénztáros

- A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
- Számítógépes programmal elvégzi az analitikus könyvelést, a számlákat naprakészen kontírozza.
- A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíti.
- Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait naprakészen rögzíti.
- Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattárazza, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.
- Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat elvégzi. Távolléte esetén a főmunkatárs helyettesíti.
- Folyamatosan és naprakészen vezeti a szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartást.

3.5. Pénztáros

Helyettese: pénzügyi ügyintéző

- A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) vezeti a pénztárnaplót.
- Számítógépes programmal elvégzi az analitikus könyvelést, a számlákat naprakészen kontírozza.
- A pénzkezelési szabályzatban foglaltak alapján a forint házipénztárt működteti, elszámolási előlegeket nyilvántartja, biztosítja a pénztár forgalmához szükséges készpénzt,
- Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, bélyegzőket.

- A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíti.
- Valamennyi, készpénzforgalmat érintő gazdasági eseményről utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattározza, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.

3.6. Technikai csoportvezető, munkaügyi előadó

helyettese: pénzügyi előadó

- koordinálja a város intézményi hálózatának technikai működtetési feladatellátását
- napi kapcsolatot tart és együttműködik az önkormányzati tulajdonú intézmények vezetőivel a technikai működtetési feladatok tekintetében
- a technikai, működtetési feladatokat ellátó dolgozók munkáját felügyeli, szervezi és ellenőrzi
- A Magyar Államkincstár által biztosított „KIRA” rendszerben elkészíti a kinevezéseket, azok módosítását, értesítéseket, személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó jelentéseket, adatszolgáltatásokat
- a munkaügyi jelentéseket naprakészen vezeti,
- elkészíti a munkaköri leírásokat, azok módosítását.

3.7. Karbantartó

helyettese: a munkaköri leírásában e feladatra kijelölt karbantartó a közalkalmazott kinevezésében, a munkaköri leírásában, és egyéb vezetői utasításban kijelölt feladat ellátási helyen (helyeken) elvégzi a napi általános karbantartási feladatokat

- a munkája során rábízott eszközök és anyagok tekintetében felelősséggel tartozik
- kapcsolatot tart a karbantartási csoport vezetőjével

3.8. Takarító

helyettese: a munkaköri leírásában e feladatra kijelölt takarító

- elvégzi a munkaköri leírásában és munkaszerződésében meghatározott feladat ellátási helyeken a takarítási feladatokat
- közvetlen kapcsolatot tart a technikai-munkaügyi csoport vezetőjével.

3.9. Kézbesítő

helyettese: a munkaköri leírásában e feladatra kijelölt közterület felügyelő (aki Polgármesteri Hivatal alkalmazásában áll)

- a Polgármesteri Hivatalban és a Kincstári Szervezetnél keletkezett postai küldemények kézbesítési Dorog város közigazgatási határain belül, valamint a kézbesítéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- ügyfélszolgálati időben a Polgármesteri Hivatalban kialakított ügyfélszolgálati helyen tájékoztatást nyújt, illetve az át nem vett leveleket kiadja. Egyéb ügyekben (pl. anyakönyv,

adó, építéshatósági, hagyaték, műszaki, pénzügyi stb.) az ügyfélhez lehívja az ügyintézőt, aki az ügyintézés céljából az ügyfelét az irodájába kíséri.

3.10. Telefonközpont kezelő

helyettese: a munkaköri leírásában e feladatra kijelölt ügyintéző (aki a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában áll)

- a Polgármesteri Hivatalba érkező ügyfelek tájékoztatása, ügyintézőhöz irányítása, a telefonközpont kezelése
- ügyfélszolgálati időben a Polgármesteri Hivatalban kialakított ügyfélszolgálati helyen az ügyfelek részére tájékoztatást nyújt. Egyéb ügyekben (pl. anyakönyv, adó, építéshatósági, hagyaték, műszaki, pénzügyi stb.) az ügyfélhez lehívja az ügyintézőt, aki az ügyintézés céljából az ügyfelét az irodájába kíséri.

3.11. Védőnői csoport vezető

helyettese: a munkaköri leírásában erre a feladatra kijelölt területi védőnő

Ellátja a területi védőnő feladatokat (3.12.pont), ezen kívül:

- kapcsolatot tart szakmai felettes szervvel, a vezető védőnővel, a fenntartóval, intézményvezetővel
- képviseli a védőnői szolgálatot a szakmai szerveknél, részt vesz a szakmai ellenőrzéseken
- folyamatosan felügyeli, ellenőrzi a szolgálat személyi, tárgyi működési feltételeit, esetleges eltérések, hiányosságok esetén azonnal értesíti az intézményvezetőt
- koordinálja a szolgált védőnőinek munkáját,
- kezeli az intézmény pénzellátmányát,
- adatot szolgáltat a szolgálat költségvetésének, beszámolójának elkészítéséhez

3.12. Területi védőnő

helyettese: a munkaköri leírásában erre a feladatra kijelölt területi védőnő

- A védőnő ellátási területe: Dorog Város Képviselő-testületének rendeletében foglaltak szerint megállapított védőnői körzetre terjed ki.
- A védőnő feladatát 49/2004. (V.21.) ESzCsM rendelet hatályos rendelkezései alapján végzi, melyet az ellátási területén lakcímmel, rendelkező személyekkel kapcsolatosan köteles ellátni.
- A lakcímmel rendelkezés megállapításánál a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. Törvény 26-28 §-ai az irányadóak. A védőnő – a fentieken túl – köteles ellátni a körzetében életvitel szerűen tartózkodó azon személyt is, aki az ellátás iránti igényét írásban bejelenti.

A területi védőnő feladata:

- A *nővédelem*, ezen belül a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás, az anyaságra való felkészülés segítése, a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében való részvétel.
- A *várandós anyák gondozása* a külön jogszabályban – 26/2014 (IV.8.) EMMI rendelet – foglaltak szerint történik.
- A *gyermekágyas időszakban* segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban.
- *Az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig* a gyermekek gondozása során a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében, célzott és szükséglet szerinti gondo-

zás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és a szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása.

- A gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos írásos értesítése, ha a törvényes képviselő a területi védőnői ellátás (családlátogatás) igénybevételét megtagadja, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén.
- Figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról.
 - Tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről.
 - Tájékoztatás a gyermek jogairól az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ezirányú feladatairól és kötelezettségeiről.
 - Részvétel az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában.

A védőnő a gondozási feladatait önállóan végzi, ennek során kapcsolatot tart és együttműködik:

- Az egészségügyi alapellátás és ezen belül kiemelten a háziorvosi ellátás, továbbá a szakellátás
- A közoktatás
- A gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények illetékes szakembereivel

A védőnő, az általa gondozott személyekről egészségügyi dokumentációt vezet.

A védőnő által ellátandó rendkívüli, illetve időszakos feladatok szervezésénél, megvalósításánál – ideértve a más területi, illetve iskola védőnői feladat helyettesítéssel történő ellátását is – a szakmai felügyelet iránymutatása szerint kell eljárni.

Nevelési (óvoda) intézményben végzendő feladatok:

- A gyermekek személyi higiéniájának ellenőrzése,
- Elsősegélynyújtás,
- Részvétel az egészségfejlesztésben, elsősorban az egészséggel kapcsolatos alapismeretek átadásában, valamint a személyi higiéniá és egészséges életmódra nevelésben.

3.13. Iskolavédőnő

helyettese: a munkaköri leírásában erre a feladatra kijelölt iskolai védőnő

- a védőnő feladatát a 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet hatályos rendelkezései alapján, valamint a nevelési- oktatási intézményben ellátandó védőnői feladatokat – 26/1997. (IX.3.) NM rendelet – az iskola-egészségügyi ellátásról szóló jogszabály alapján végzi
- feladatait, az iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvossal és a gyermek, a tanuló háziorvosával (házi gyermekorvosával), illetőleg területi védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi
- a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi-szék munkájában.

- a gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását a védőnő az intézményt ellátó orvossal és a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend (éves munkaterv) szerint végzi.
- a tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügyi, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. mellékletben bemutatott mátrix szemlélteti. Az intézmény szervezeti egységei egymással és vezetővel is kapcsolatban állnak. Ebben a szervezeti formában a folyamatok zárt rendszerben valósulnak meg.

3.14. Ügykörök, melyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el

Valamennyi csoportvezető az intézményvezető tudtával járhat el az intézmény képviseletében, az alábbi ügykörökben:

Pénzügyi csoportvezető:

- MÁK adatszolgáltatás, beszámoló feladása, egyeztetése
- Nemzeti Adó és Vámhivatallal való kapcsolattartás, adatszolgáltatás, egyeztetés

Technikai csoportvezető:

- MÁK adatszolgáltatás a KIRA rendszeren belül, adategyeztetés
- NEAK adatszolgáltatás, adategyeztetés
- Költségvetési számla vezetésével kapcsolatos adategyeztetés a számlavezető bankkal

Egészségügyi (védőnői) csoportvezető:

- Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályával való kapcsolattartás, egyeztetés, adatszolgáltatás
- NEAK adatszolgáltatás, adategyeztetés

3.15. A hatáskör gyakorlásának módja, mely során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el

Valamennyi csoportvezető (az intézményvezető jóváhagyásával jogosult az alábbi hatáskörök gyakorlására):

- adategyeztetés: MÁK, szállítók, NAV, NEAK, Polgármesteri Hivatal valamennyi osztálya, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények, Dorogi Kistérség Polgármesteri Hivatalai (tagdíjak, hozzájárulások).
- adatszolgáltatás: MÁK, NEAK, NAV, Kormányhivatal, fenntartó
- szóbeli, írásbeli kapcsolattartás: MÁK, szállítók, NAV, NEAK, Polgármesteri Hivatal valamennyi osztálya, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények, Dorogi Kistérség Polgármesteri Hivatalai (tagdíjak, hozzájárulások, egyéb adategyeztetés).

4. A szervezeti egységek:

1. Pénzügyi csoport
Tagjai: pénzügyi csoportvezető, pénzügyi előadó, pénzügyi ügyintéző, pénztáros
2. Technikai, munkaügyi, személyzeti csoport
Tagjai: munkaügyi előadó (csoportvezető), karbantartók, takarítók, kézbesítők, telefonközpont kezelők, egyéb technikai alkalmazottak
3. Egészségügyi csoport
Tagjai: vezető védőnő, területi védőnők, iskolai védőnők
4. Gazdasági egységgel nem rendelkező intézmények

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor közalkalmazotti kinevezésben, munkaszerződésben, egyszerűsített munkaszerződésben, vagy közhasznú munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény egyes feladatainak ellátására, időszakosan megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben, munkaszerződésben, vagy a megbízási szerződésben kell rögzíteni.

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

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban és a munkaszerződésben 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 közzéadása 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 intézményi titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézményi adatkezelési szabályzatai, az intézmény, mint adatkezelővel kapcsolatba került természetes és jogi személyek személyes adatainak kezelésére vonatkozó szabályokat határozzák meg az adatvédelem magyarországi és európai uniós jogszabályaival összhangban.

Az intézményi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető 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 az intézmény adatvédelmi rendelkezéseire, valamint jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, 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.
- Sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása, intézmény munkarendje

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályokban foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet az irányító szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint 77/1993. (V.12.) sz. Korm. rendelet előírásai az irányadók. Az intézmény munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfő-kedd-szerda-csütörtök	7 ³⁰ órától - 16 ⁰⁰ óráig
- péntek	7 ³⁰ órától - 13 ³⁰ óráig

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 az intézményvezető jogosult.

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

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért technikai-munkaügyi csoportvezető **a felelős.**

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a technikai-munkaügyi csoportvezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény 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 továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- * Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- * Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- * A Kincstári Szervezet a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- * A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti 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 az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb szabályok

*** Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

*** Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (számla, belső bizonylat, egyéb kifizetési bizonylat, személyi anyag, szabályzat, egyéb iratanyag) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2. 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.

3. Anyagi felelősség

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

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

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

4. Az intézmény ügyfélfogadási rendje

Hétfő: 8⁰⁰-12⁰⁰-ig

Szerda: 8⁰⁰-tól 12⁰⁰-ig, és 13⁰⁰-tól 15⁰⁰-ig

Csütörtök: 8⁰⁰-12⁰⁰-ig

Pénztári napok: szerda, csütörtök

Pénztári órák: 10⁰⁰-tól-12⁰⁰-ig, 13⁰⁰-tól 15⁰⁰-ig

5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a 2. sz. melléklet szabályozza.

7. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- pénzügyi főmunkatárs
- pénzügyi ügyintéző
- pénztáros

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

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

A nyilvántartás vezetéséért a **pénztáros a felelős**.

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

8. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a Belső Kontrollban meghatározott módon kell végezni.

9. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok, melyek kiterjednek az I. fejezet 3.15. pontban felsorolt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre is:

- Számlarend,
- Számviteli politika,

- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Kötelezettségvállalási-ellenjegyzési-utalványozási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Belső ellenőrzési kézikönyv.

Egyéb intézményi szabályzatok melyek, nem kerültek kiterjesztésre az I. fejezet 3.15. pontban felsorolt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre is:

- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Ügyrend (A gazdasági szervezeti egységgel nem rendelkező intézmények ügyrendje nem tartalmazhat olyan előírásokat, melyeket a jogszabály a gazdasági szervezetet ellátó intézmény feladatkörébe rendel.)
- Belső kontroll rendje
- Közalkalmazotti szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Információbiztonsági szabályzat

10. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

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

11. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata alapján történik.

12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

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

13. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető 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.

14. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézményvezető felelős. Az intézménynél a belső ellenőrzést vállalkozási jogviszonyban foglalkoztatott ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő, valamint
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a képviselő-testület által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

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

15. Az intézményi óvó, védő előírások

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

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

16. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

16.1. Közalkalmazotti jogviszonyban állók

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- intézményvezető

16.2. Közalkalmazotti jogviszonyban állók hozzátartozói

- a házastárs,
- az élettárs,
- a közös háztartásban élő szülő,
- a közös háztartásban élő gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve
- az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata 2020. lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Képviselő-testület 178/2016.(XII.15.) számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

A kincstárvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **8. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért kincstárvezető a felelős.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata kiadásra került és megtalálható papír formátumban:

- 1) irattár
- 2) intézményvezető

elektronikus formátumban: intézmény központi szervere/közös mappa/szabályzatok.

Kelt: Dorog, 2020.....

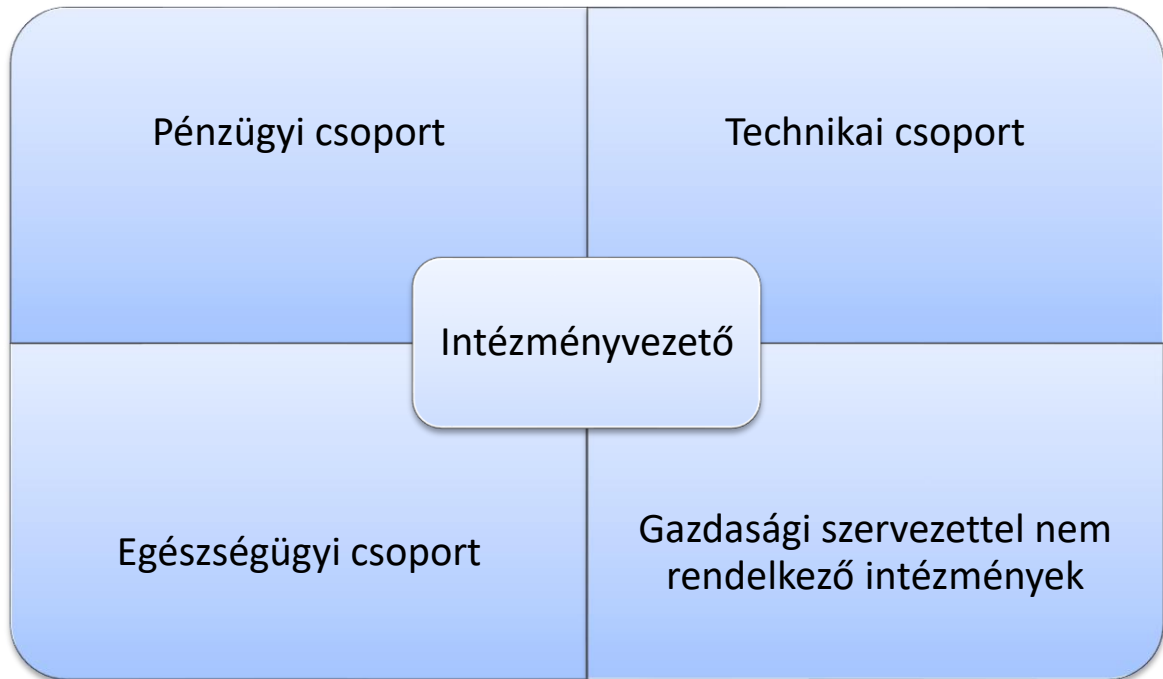
.....
(intézményvezető)

Záradék:

Kincstári Szervezet fenti Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület**határozatával** jóváhagyta, ezzel egyidejűleg a 178/2016.(XII.15.) határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

1. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE



A szervezeti felépítés mátrix rendszerű. Az intézmény belső szervezeti egységei egymással, és az intézményvezetővel egyaránt kapcsolatban vannak. A gazdálkodó egységgel nem rendelkező költségvetési szervek és az egészségügyi csoport az intézményvezetővel, a pénzügyi és technikai csoporttal állnak kapcsolatban. A mátrix rendszerű szervezeti formában a munkafolyamatok zárt rendszerben valósulnak meg.

A szervezetben az intézményvezető minden területet felügyel, egyszemélyi felelős vezetőként gyakorolja valamennyi alkalmazott felett a munkáltatói jogokat.

2. számú melléklet

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A rendelkezést intézmény feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett valamennyi iratra kell alkalmazni.

Iratot külső szervhez, szervezethez, személyhez csak a kiadmányozási jogosultsággal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, kiadni. Az elektronikus visszaigazolás nem minősül iratnak.

A kiadmányozás joga magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, valamint az irattárba helyezés jogát.

Az irat akkor tekinthető hiteles kiadmánynak, ha azon kiadmányozásra jogosult aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat elhelyezésre került.

A kiadmányozási jog jogosultja: az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető.

A kiadmányozási jog az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető-helyettest illeti meg, aki helyettesítéssel látja el a kiadmányozási feladatokat.

A helyettesítés keretében történő kiadmányozás esetében a helyettesítő a kiadmányozásra jogosult neve felett saját aláírását és a „h” jelzést helyezi el.

3. sz. melléklet

Megismerési záradék
a szervezeti és működési szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Kincstári Szervezet Szervezeti és Működési szabályzatának tartalmát - különös tekintettel a változásokra - megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Külön felhívta a figyelmet a szabályozás módosításaira, valamint a belső kontroll keretében a bizonylatkezeléssel kapcsolatban tapasztalt, nagyobb odafigyelést igénylő területekre.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

<i>Név</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Megjegyzés</i>

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt: Dorog,

Ph.

.....
megismertető aláírása