

**Előterjesztés
Lajosmizse város Önkormányzata
Képviselő-testületének
2021. október 7-i ülésére**

Tárgy: I. Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete alapító okiratának módosítása
II. Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Az előterjesztést készítette:

Rostásné Rapcsák Renáta
vezetői referens

Véleményezésre és tárgyalásra megkapta:

Önkormányzati Bizottság

Törvényességi ellenőrzésre megkapta:

Muhariné Mayer Piroska
aljegyző

dr. Balogh László s.k.
jegyző

Előterjesztés
Lajosmizse város Önkormányzata
Képviselő-testületének
2021. október 7-i ülésére

Tárgy: I. Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete alapító okiratának módosítása
II. Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Ikt.sz: LMKOH/12847-1/2021.
LMKOH/9797-4/2021.

Tisztelt Képviselő-testület!

- I. A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Felsőlajosi Tagintézménye Bölcsődei Intézményegységében az étkezés biztosítása, a Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete (továbbiakban: IGSZ) által működtetett tálalókonyhán keresztül fog történni.
Tekintettel arra, hogy az IGSZ alapító okiratában, a telephely megnevezése jelenleg a „Felsőlajosi Óvodai tálalókonyha” elnevezést tartalmazza, azt a bölcsődei egységgel kiegészítve javasolt elnevezni, a következők szerint: „Felsőlajosi Óvodai és Bölcsődei tálalókonyha”. Jelen Alapító okirat módosítással más változtatásra nem kerül sor, a módosító okirat az előterjesztés I. határozatának 1. melléklete.
- II. Fentiekben említettek miatt az IGSZ Szervezeti és Működési Szabályzatát is szükséges módosítani, hiszen a telephelyek elnevezését a szabályzat törzsszövege tartalmazza, valamint a Szakmai alaptevékenység egy kormányzati funkció szerinti megnevezése is pontosításra kerül a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendeletnek megfelelően. Ez a következő:

104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
--------	---

Sem új kormányzati funkció felvételére, sem törlésére nem kerül sor ezáltal.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza az alapító okiratot, amelyet az I. pontban elfogadottak szerint szükséges beépíteni.

A foglalkoztatottak létszáma a költségvetési rendeletben foglaltakkal összhangban került megjelölésre.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja a következők szerint rendelkezik: „9. § Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:

.....

- b) a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,”

A Szervezeti és Működési Szabályzat az előterjesztés 2. sz. melléklete, amely vastag betűvel tartalmazza a módosításokat.

Lajosmizse, 2021. szeptember 20.

Basky András sk.
polgármester

I. Határozat - tervezet

...../2021. (.....) ÖH.

Lajosmizse Város Önkormányzata

Intézményeinek Gazdasági Szervezete Alapító Okiratának módosítása

H A T Á R O Z A T

- 1) Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, a Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete – a határozat 1. melléklete szerinti – alapító okirat módosítását elfogadja.
- 2) Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy az alapító okiratot aláírja, az egységes szerkezetű dokumentumot elkészítse és a változás bejelentést a Magyar Államkincstár felé tegye.

Felelős: Képviselő-testület, Basky András polgármester

Határidő: 2021. október 7.

Okirat száma: IGSZ/9/2021.

Módosító okirat

A Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete, a Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 2020. december 22. napján kiadott IGSZ/8/2020. alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének a/2021. (.....) határozatával elfogadott módosító alapító okiratára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. alpontjában foglalt táblázat 6. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

”

6.	Felsőlajosi Óvodai és Bölcsődei tálalókonyha	6055 Felsőlajos, Óvoda u. 2.
----	---	------------------------------

”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Lajosmizse, „időbélyegző szerint”

P.H.

Basky András

polgármester

II. Határozat - tervezet

...../2021. (.....) ÖH.

**Lajosmizse Város Önkormányzata
Intézményeinek Gazdasági Szervezete
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

H A T Á R O Z A T

- 1.) Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását 2021. október 25. napjával történő hatálybalépéssel - egységes szerkezetben - az előterjesztés 2. melléklete szerint jóváhagyja.
- 2.) Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot aláírásával ellássa.

Határidő: 2021. október 7.

Felelős: Képviselő-testület, Polgármester

Basky András
polgármester

**Lajosmizse Város Önkormányzata
Intézményeinek Gazdasági Szervezete
6050 Lajosmizse, Ceglédi u. 1.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
HATÁLYOS 2021. OKTÓBER 25-TŐL**

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ban előírtak szerint a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési intézmény adatait, tevékenységét és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a szervezet működésének belső rendjét, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket e jogszabály nem utal más hatáskörbe a mindenkor hatályos Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény rendelkezései értelmében.

Az SZMSZ feladata, hogy meghatározza a Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete (továbbiakban: IGSZ) céljait, tevékenységét, feladat-ellátási folyamatának összehangolt hatékony működését, valamint annak kapcsolati rendszerét.

1.2. Az intézmény megnevezése, jogállása, tevékenységei az Alapító Okirat szerint

Az intézmény neve: Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete
Az intézmény székhelye: 6050 Lajosmizse, Ceglédi u. 1.

Az alaptevékenység ellátását szolgáló telephelyek:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Iskolai Konyha és Étkezdé	6050 Lajosmizse, Ceglédi út 1.
2	Óvodai konyha	6050 Lajosmizse, Attila u. 6.
3	Óvodai és Bölcsődei tálalókonyha	6050 Lajosmizse, Szent Lajos u. 19.
4.	Óvodai tálalókonyha	6050 Lajosmizse, Rákóczi u. 30.
5.	Felsőljajosi Iskolai tálalókonyha	6055 Felsőlajos, Iskola u. 16.
6.	Felsőljajosi Óvodai és Bölcsődei tálalókonyha	6055 Felsőlajos, Óvoda u. 2.

Az intézmény rövid neve: IGSZ

Az intézmény alapítás éve: 1990.09.30.

Alapító okirat száma: IGSZ/10/2021.

Alapító okirat kelte: 2021.....

Az intézményazonosító adatai:

- törzsszám: 337979
- adószám: 15337977-2-03
- KSH szám: 15337977-8411-321-03
- pénzforgalmi főszámla: 10402599-00026419-00000004

Az intézmény alapító okirata a szabályzat 1. sz. mellékletét képezi.

Az intézmény önálló jogi személy:

Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. Jóváhagyott költségvetésén belül a mindenkor hatályos jogszabályi keretek között önállóan működik és gazdálkodik. E tevékenységen belül önálló bér és munkaerő gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az intézmény élén magasabb vezető beosztású közalkalmazottként az intézményvezető és gazdasági vezető (továbbiakban: intézményvezető) áll. A költségvetési szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet alapján Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jog gyakorlója Lajosmizse Város Polgármestere. A kinevezés pályázat útján 5 éves határozott időre szól.

A feladatellátást, tevékenységet szolgáló vagyon:

Az IGSZ vagyon feletti rendelkezési jogát a Lajosmizse Város Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról szóló 13/2012. (IV.27.) rendelete és a mindenkor hatályos előírások alapján megkötött vagyongazdálkodási megállapodásban felsorolt vagyontárgyak tekintetében az önkormányzat nevében ellátja a vagyongazdálkodási feladatokat.

Az önkormányzat tulajdonában álló, a köznevelési közfeladat ellátást biztosító ingóvagyonnak a vagyonkezelő adatszolgáltatása alapján történő nyilvántartása, selejtezése. Az önkormányzat tulajdonában álló, a közművelődési közfeladat ellátását biztosító ingóvagyonnak a nyilvántartása, selejtezése.

Az IGSZ az önkormányzati költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelő hatáskörrel rendelkezik és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott költségvetési keretein belül, beszámolási kötelezettséggel önállóan gazdálkodik. A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján ellátja a hozzá rendelt költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási feladatait, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján étkezővel, valamint a szünidei gyermekétkeztetéssel összefüggő egyes feladatokat.

Az intézmény alapító, irányító szerve:

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Lajosmizse, Városház tér 1.

Engedélyezett létszám: Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének költségvetési rendeletében meghatározottak szerint

1.3. Az IGSZ alaptevékenysége

Gazdasági szervezettel rendelkező, önkormányzat által fenntartott költségvetési szerv

Az IGSZ ellátja a Lajosmizse Város Önkormányzata által fenntartott és működtetett – gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv pénzügyi gazdálkodási, számviteli, munkaügyi, valamint adatszolgáltatási feladatait, műszaki tevékenységük támogatását a felügyeleti szerv által jóváhagyott, a Munkamegosztási és felelősségvállalási rendjére vonatkozóan kötött együttműködési megállapodásban foglaltak figyelembevételével, különös tekintettel az alábbiakban felsoroltakra:

- elkészíti az intézményvezető javaslata alapján az intézmény éves költségvetését és beszámolóit, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit és gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;
- elkészíti az adójogszabályok által előírt bevallásokat, gondoskodik az ebből adódó kötelezettségek pénzügyi rendezéséről;

- az intézményi létszám és bérigazgatás tekintetében Lajosmizse Város Önkormányzata éves költségvetési rendeletében meghatározottak szerint jár el;
- az intézmény működési körét érintő beszerzésekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatban az intézményvezető kötelezettségvállalását követően ellenjegyzí az intézmények kötelezettségvállalásait, és pénzügyi kihatású döntéseit;
- az intézmények szakmai teljesítés igazolását követően érvényesíti és ellenjegyzí az intézmények pénzügyi teljesítéséhez kapcsolódó bizonylatokat;
- az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a 368/2011. (XII.31.) kormányrendeletnek megfelelő képesítéssel rendelkező, erről írásbeli megbízással rendelkező érvényesítő(k) végzi(k);
- ellátja az intézmény működéséhez szükséges pénzigazgatást, pénzügyi műveleteket;
- folyamatos adatszolgáltatást biztosít az intézmények és Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal részére;
- gazdasági, pénzügyi felügyeletet gyakorol a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára - felett.

1.4. Az intézmény feladatainak feladat szerinti besorolása

Fő tevékenység: általános közigazgatás

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

Szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
4	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
5	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
6	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
10	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az IGSZ vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az alapító okirata alapján a költségvetési szerv – eszközeinek, szabad kapacitásának hasznosítása érdekében – korlátozott mértékben vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Vállalkozása kizárólag az ideiglenesen szabad helyiségek hasznosítására, valamint a szolgáltatások értékesítésére terjedhet ki, azzal a megkötéssel, hogy azokat csak az alaptevékenységéhez kapcsolódóan végezheti. Vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában: 33%.

1.5. Az intézmény működtetését – a gazdálkodást – meghatározó jogszabályok:

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
2011. évi CXCIV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról;
2011. évi CXCVI. törvény a Nemzeti vagyonról;
2015. évi CXLIII. törvény a Közbiztosításokról,
2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről;
1992. évi XXXIII. törvény a Közfoglalkoztatottak jogállásáról;
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
200. évi C. törvény a Számvitelről;
1997. évi XXXI. törvény a Gyermekvédelemről és a gyermekjóléti igazgatásról
2003. évi XCII. törvény az Adózás rendjéről;
1995. évi CXVII. törvény a Személyi jövedelemadóról;
2007. évi CXXVII. törvény az Általános forgalmi adóról;
1993. évi XCIII. törvény a Munkavédelemről;
2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és információszabadságról;
77/1993. (V.12.) Korm. rendelet a közfoglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél;
368/2011. (XII.31.) Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
4/2013. (I.11.) Korm. r. az államháztartás számviteléről;
370/2011. (XI.31.) Korm. r. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartamára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról,
41/2015. (VII.15.) BM rendelet Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről;
18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról;
54/2014. (XII.5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról;
Lajosmizse Város Önkormányzatának helyi rendeletei.

1.6. Belső kontrollrendszer

a) Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés valamennyi vezetői szintre vonatkozik, az intézményvezetőtől a beosztott, közvetlen munkahelyi irányító vezetőig. A vezetők a szervezeti hierarchiában elfoglalt helyüknek megfelelően gyakorolják a vezetői funkcióikat, ezen belül ellenőrzési jogosultságukat és kötelezettségüket.

A vezetői ellenőrzés legfontosabb elemei:

- a kiadmányozás, aláírás joga
- az előzetes egyeztetés, véleményezés jog
- gazdálkodási hatáskör, ezen belül a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás jogosítványai
- munkáltatói jogkör gyakorlása
- beszámoltatás a jogszabályokban, saját szabályzatokban megszabott feladatok végrehajtásáról.

b) A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A feladat ellátásának előírásait a belső ellenőrzési (FEUVE) szabályzata, illetve a kockázatkezelési szabályzat tartalmazza.

c) Függetlenített belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési kontrollt a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott belső ellenőr látja el. Feladatát a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályban megfogalmazottak szerint látja el, ellenőrzési program alapján.

2. LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA INTÉZMÉNYEINEK GAZDASÁGI SZERVEZETE FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI

2.1. Az IGSZ az alábbi szakmai csoportokra tagolódik:

- Pénzügy – számviteli- bér és munkaügyi - könyvelői feladatok
- Műszaki feladatok
- Konyhák üzemeltetési feladatai

Az intézmény élén 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet alapján az intézményvezető áll.

Közvetlenül az intézményvezető felügyelete alatt végzik feladatukat:

A gazdálkodási-, pénzügyi feladatokat 4 fő látja el: pénzügyi, bér-, és munkaügyi és számviteli ügyintézők. Az egység feladata a beszámolási, könyvvezetési, a pénzforgalomhoz kapcsolódó feladatok ellátása, az ezzel kapcsolatos információs igények kielégítése.

A műszaki területen a karbantartói és gépkocsi vezetői feladatokat 1 fő látja el, valamint 0,75 fő a Sportcsarnok gondnoki feladatait.

A Konyhák üzemeltetési feladatait 2 fő élelmezésvezető irányításával **22,25 fő** látja el. Az óvodakonyhán **12,75 fő konyhai dolgozó, az iskolakonyhán 9,5 fő konyhai dolgozó.**

A részterületek vezetői teljes hatáskörrel és felelősséggel végzik a feladatkörükbe tartozó feladatokat az IGSZ-nél és a hozzá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél. A belső szervezeti részterületek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

2.2. Az IGSZ munkakörei, vezetőinek és szervezeti egységeinek feladat, hatásköre és felelőssége

Az intézmény szakmai csoportjának alapegységei a munkakörök. Az egyes munkakörök betöltéséhez elengedhetetlen feltétel az adott munkakörre vonatkozó jogszabályban előírt

szakképesítés. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért a közvetlen vezető a felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

IGSZ vezetői, munkakörei:

Magasabb vezető besorolású dolgozó:

- intézményvezető és gazdasági vezető

Az intézményvezető általános helyettese a számviteli ügyintéző I.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt van végzi tevékenységét - a konyhai alkalmazottak kivételével – valamennyi munkatárs.

Élelmezésvezető irányítása alatt álló munkakörök:

- szakácsok
- konyhai kisegítők.

Az IGSZ szervezeti ábráját az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

Hatáskörök és felelősségek:

Intézményvezető:

Feladatai: az intézmény Alapító Okiratában meghatározottaknak megfelelően biztosítja az intézmény szakszerű működését. Felelős az intézmény rendeltetésszerű működéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért, az IGSZ, valamint a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv eredmények, jogszabályban meghatározott, utasításokban előírt gazdálkodásáért.

- Gondoskodik az intézmény anyagi, szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásáról, gyarapodásáról;
- Gyakorolja az IGSZ dolgozói felett a munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik az IGSZ, mint intézmény és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv számviteli, gazdálkodási és információs rendjének megszervezéséről;
- Biztosítja a tulajdon és a vagyon védelmét;
- Biztosítja az információáramlást a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal, Lajosmizse Város Önkormányzata és Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára felé
- Megteremti és biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit;
- Gondoskodik az IGSZ kötelezően előírt szabályzatainak elkészítéséről, betartja rendelkezéseit, kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi szakmai szervezetekkel;
- Jóváhagyásra előkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jog illeti meg az IGSZ, mint intézmény számára jóváhagyott éves költségvetés erejéig. Jogosult a személyi juttatásokkal való önálló gazdálkodásból adódó jogkörök gyakorlására.
- A hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek esetében ellenjegyzésre jogosult;
- Az intézményvezető saját tevékenységi körében felelős az IGSZ-hez, valamint a hozzá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény pénzügyi, számviteli,

(könyvvézetési) és funkcionális ellenőrzési tevékenységének teljes körű ellátásáért; a költségvetési intézmények gazdálkodásának tervezéséért és az előirányzatok felhasználásának figyelemmel kíséréseért, a gazdálkodási körbe tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatások, zárlati feladatok, beszámolók határidőre történő elkészítéséért;

- Közvetlenül irányítja a pénzügyi-, számviteli-, bér- és munkaügyi ügyintézők tevékenységét. Munkája során felelős az éves költségvetési előirányzatok betartásáért, az intézmények gazdaságos működéséért, a szakmai valamint a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, előírások, utasítások betartásáért, végrehajtásáért;
- Felelős a konyhák és tálalókonyhák rendeltetésszerű üzemeltetéséért. Rendszeresen figyelemmel kíséri a dolgozók munkáját, fokozottan ellenőrzi a szakhatóságoknak való megfelelést.
- Gondoskodik a szükséges tisztítószeres, takarító eszközök nyilvántartásáról, beszerzéséről;
- Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Személy-, bér-, és munkaügyi feladatok:

A személyi-, bér és munkaügyi ügyintéző önálló felelősséggel az alábbi feladatokat látja el:

- Létszám- és illetménykeret nyilvántartása, a személyzeti anyagok kezelése;
- A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével összefüggő okmányok elkészítése;
- Szabadság-nyilvántartás vezetése;
- Munkaügyi adatszolgáltatások, igazolások készítése;
- Munkaüggyel kapcsolatos iratok kezelése, nyilvántartása, irattározása, számítógépes adatfeldolgozása;
- Részvétel a költségvetés tervezésében, havi és időszakos jelentések elkészítésében;
- Figyelemmel kíséri a tevékenységi körével kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok és utasítások változását, adott esetben jelzi a belső utasítások esetleges módosításának szükségességét;
- Védőruha nyilvántartások vezetése,
- Részletes feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Pénzügyi-, és számviteli feladatok:

- A beérkező szállítói számlák nyilvántartásba vétele, számszaki és tartalmi szempontból való ellenőrzés, azok határidőben való kifizetése;
- Az IGSZ és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény kötelezettségvállalásainak nyilvántartásba vétele;
- A gazdálkodói kifizetések rögzítése;
- A kimenő számlák elkészítése, nyilvántartása, a bevételek beszedése, behajtása;
- A szállítói és vevői számlákkal kapcsolatos feladatok egyeztetések elvégzése;
- Elvégzik a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- Tárgyi eszközök nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat elvégzik, ellátják az IGSZ adózással kapcsolatos feladatait

- Az IGSZ a banki-, pénztári és egyéb bizonylatokat a DOKK rendszerben rögzíti;
- A 4/2013. (I.11.) kormányrendelet 14. sz. melléklete szerinti nyilvántartásokat vezetik;
- Részt vesznek az éves költségvetés előkészítésében, az éves és féléves beszámolók elkészítésében, az információszolgáltatásban;
- Részletes feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Műszaki feladatok:

- A műszaki feladatokat tevékenységi körében felelős IGSZ alapító okiratában meghatározott feladatok közül az épületek és berendezések műszaki felügyeletéért, az energiagazdálkodás felügyeletéért, a szállítási feladatok ellátásáért, az anyag- eszköz- és készletbeszerzésekért, a biztosítási tevékenység koordinálásáért.
- Az éves karbantartások szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- Az intézmény által bonyolított felújítások szervezése, ellenőrzése;
- Műszaki felülvizsgálatok végzése, elvégeztetése;
- Sportcsarnok és kistornaterem bérbeadásának koordinálása és felügyelete;
- Részletes feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézményvezető munkáját Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Lajosmizse Város Polgármestere irányításával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi. Az intézményvezető biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését. Az IGSZ dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Képviseli az intézményt más szervek felé. Az intézményvezető általános helyettese a számviteli ügyintéző I. E minőségében eljárva az intézményvezető távollétében az egyes munkáltatói jogok (kinevezés, jutalmazás, stb.) kivételével, gyakorolja az intézményvezető feladat-, és hatáskörét.

Intézményvezetői pályázati eljárás lefolytatásáig, illetve az új intézményvezetői kinevezés adásáig az intézményvezetői feladatokat ideiglenesen az addig intézményvezetői pozíciót betöltő személy látja el.

Ha az intézményvezetői pozíció hirtelen betöltetlenné válik (pl. halála miatt), akkor az intézményvezetői pozíciót az intézményvezető-helyettes, ha nincs helyettes, a számviteli ügyintéző I. közalkalmazott látja el, ideiglenesen.

3.1.1. Munkaidő, munkarend

Az IGSZ-nél a munkaidő heti 40 óra, napi 8 óra, mely magába foglalja a napi 20 perc munkaközi szünetet is, melyet úgy kell az alkalmazottaknak ütemezni, hogy a folyamatos munkavégzést ne akadályozza. A központban a 20 perc munkaközi szünet 12.00-13.00 közötti időszakban vehető ki. A magasabb vezető munkaidejét a feladataihoz igazodva szabadon osztja be. Az IGSZ munkaidejétől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak a

műszaki feladatokat ellátók és a konyhai feladatokat ellátó dolgozók az intézmény feladat-ellátási helyszínein. Munkaidő beosztásukat a Munkaköri leírásuk tartalmazza, alkalmazkodva a feladat-ellátás helyének munkarendjéhez.

Az IGSZ Gazdasági Irodáján dolgozók hivatalos munkaideje az alábbi:

hétfőtől-csütörtökig: 7.30-16.00 óráig

pénteken: 7.30-13.30 óráig

Az IGSZ pénzügyi órái:

hétfőtől-csütörtökig: 8.00-12.00 és 12.30.-14.30 óráig

pénteken: 8.00-11.00 óráig

A munkarendtől való eltérést - egyedi mérlegelés után – az IGSZ intézményvezetője engedélyezheti. Rendkívüli esetben az intézményvezető módosíthatja, jelezve Lajosmizse Város Önkormányzatának Polgármestere felé.

Az intézmény dolgozói a munkában eltöltött időt jelenléti íven kötelesek aláírásukkal igazolni.

3.1.2. Szabadság

A dolgozó éves rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai az irányadók.

A szabadság évi ütemezésének előkészítése az intézményvezető feladata. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartás készül.

3.1.3. Helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozó időleges vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.1.4. Munkaköri leírások:

A munkaköri leírások elkészítése, módosítása, karbantartása az intézményvezető feladata és a munkaköri leírást az intézményvezető aláírásával véglegesíti.

3.1.5. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

- intézményvezető
- pénzügyi számviteli ügyintézők
- személy-, bér-, és munkaügyi ügyintéző

A munkakörökhöz tartozó dolgozók két évente kötelesek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségüknek eleget tenni.

3.1.6. Felelősségi szabályok:

A dolgozók a közalkalmazotti jogviszonyukból, a munkaviszonyukból eredő kötelezettségük vétkes megszegésével okozott kárért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

Anyagi felelősség:

Az IGSZ valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek eszközök megóvásáért.

Az IGSZ dolgozó használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétségre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más, megőrzésére szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Titoktartás:

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a személyes adatok és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.2. Ügyiratkezelés

Az IGSZ-nél az iratkezelés kézi könyv-vezetéssel történik, amelyet a számviteli II. ügyintéző végez. Az iratkezelés felügyelete az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi és tárgyi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Az ügyiratkezelés rendjét az intézményvezető az Iratkezelési Szabályzatban határozza meg.

3.2.1. Az informatikai biztonság szabályai:

Az IGSZ az önkormányzat intézményei gazdálkodására, vagyonára vonatkozóan nagy mennyiségű adatot kezel. Az informatika biztonságának megteremtése érdekében külön szabállyal kell rendelkezni a következőkről:

- az informatikai eszközök fizikai védelme;
- hálózatvédelem;
- adatvédelem;
- archiválás;
- felhasználói jogosultságok és kötelezettségek, felhasználói adatok nyilvántartásáról;
- internet és email használat;
- karbantartások;
- nyilvántartások.

3.2.2. A kiadmányozás rendje

Az IGSZ által ellátandó feladatok tekintetében a kiadmányozási jogkör az intézményvezetőt illeti meg. Az intézményvezető e jogkörét egyes ügýtípusokban átruházhatja.

A kiadmányozási jogkör átadása nem érinti az intézményvezető ügyintézésével kapcsolatos felelősségét.

Az IGSZ-re vonatkozó Jogkörjegyzék tartalmazza a különböző feladatokra vonatkozó jogosultságokat, korlátokat. (3.sz.melléklet)

3.2.3. Kapcsolattartás:

Az IGSZ működésére vonatkozóan információt az intézményvezető adhat. Az IGSZ irányító/felügyeleti szerve Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, a közvetlen kapcsolattartásra a költségvetési-gazdálkodás vonatkozásában a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodán, illetve annak vezetőjén, intézményműködtetés vonatkozásában az intézményi referens ill. a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársain keresztül valósul meg.

Az IGSZ, Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények között létrejött megállapodás tartalmazza a feladatellátás és felelősségvállalás megszabtását.

A gazdasági, ügyviteli feladatellátás szakszerű, hatékony és folyamatos együttműködést igényel. Az intézményvezetőkkel való folyamatos kapcsolattartás hozzájárul az intézmények pénzügyi gazdasági feltételeinek biztosításához.

4. INTÉZMÉNYI FÓRUM

Az intézményi fórum dolgozói munkaértekezlet formájában, évente legalább egy alkalommal az IGSZ valamennyi dolgozója részére munkaértekezletet tart az intézmény vezetője. Témája az elvégzett feladatok értékelése.

4.1. Dolgozói érdekvédelem

Az intézmény vezetője együttműködik a Munkavédelmi Képviselővel és a Pedagógusok Szakszervezete képviselőjével, mint az IGSZ-nél alkalmazásban állók érdekképviselője részéről felhatalmazott képviselővel. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlását, illetve teljesítésének módját a hatályos jogszabályok alapján végzi.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Alapító okirat
2. sz. melléklet: Szervezeti ábra
3. sz. melléklet: Jogkörjegyzék

5. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete/2021. (.....) határozatával jóváhagyta Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2021. október 25-én lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény 86/2021. (VI.24.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Lajosmizse, 2021. október

Lajosmizse, 2021. október

.....

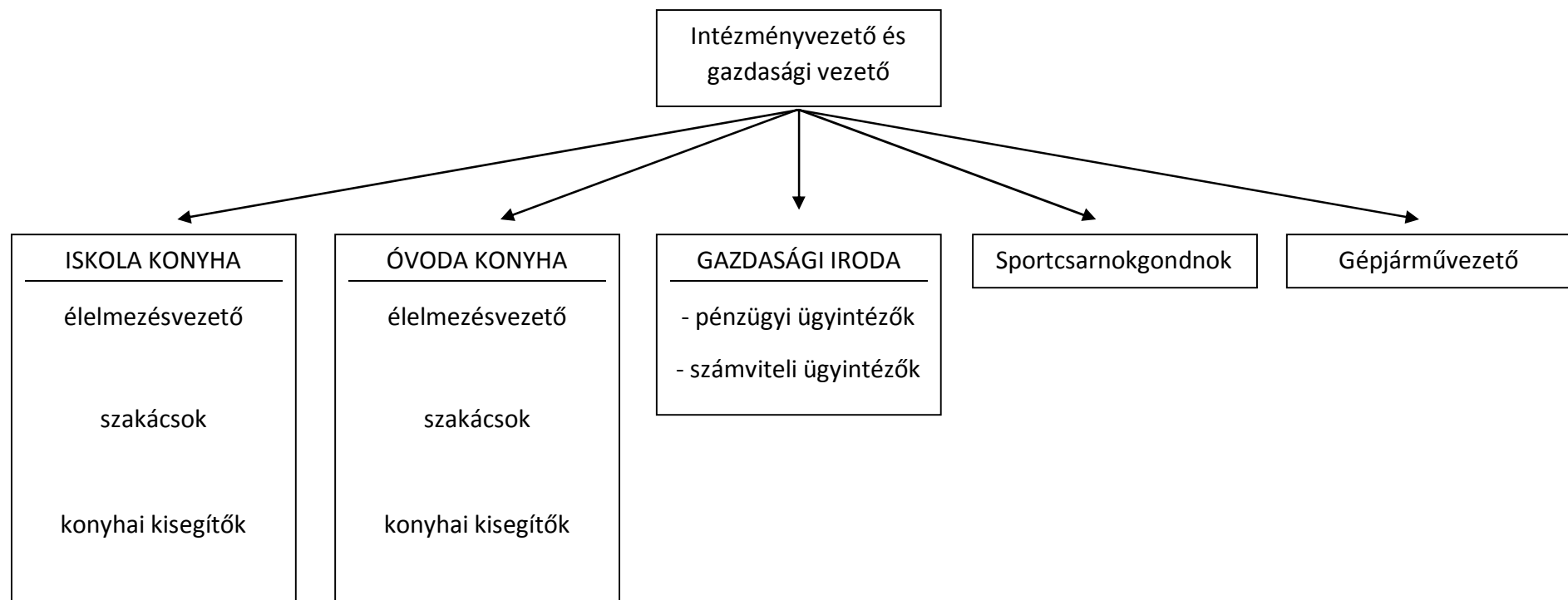
Basky András
polgármester

.....

Zsolnainé Cserni Andrea
intézményvezető

A Magyar Államkincstár bejegyzését követően kerül beépítésre az I. határozat-tervezettel elfogadott módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat.

LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA INTÉZMÉNYEINEK GAZDASÁGI SZERVEZETE



3. sz. melléklet Jogkörjegyzék

**LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA INTÉZMÉNYEINEK GAZDASÁGI SZERVEZETE ÉS A HOZZÁ KAPCSOLT
ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK UTALVÁNYOZÁSI RENDJE 2021.06.23. NAPTÓL**

INTÉZMÉNY	KÖTELEZETTSÉG -VÁLLALÓ	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZŐ	SZAKMAI TELJESÍTÉST IGAZOLÓ	ÉRVÉNYESÍTŐ	UTALVÁNYOZÓ
LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA INTÉZMÉNYEINEK GAZDASÁGI SZERVEZETE	Zsolnaiiné Cserni Andrea P ZSOLNAINÉ CSERNI ANDREA Intézményvezető	Gajdácsi Skolasztika Pénzügyi ügyintéző Gálné Lehóczki Aranka Gál Ké. Ké. Gálné Lehóczki Aranka Számviteli ügyintéző	Zsolnaiiné Cserni Andrea P ZSOLNAINÉ CSERNI ANDREA Intézményvezető Óvoda konyha Ádám Sándorné Élelmezésvezető	Kollár Mengyi Ágnes K KOLLÁRNÉ MENGYI ÁGNES Számviteli ügyintéző	Zsolnaiiné Cserni Andrea P ZSOLNAINÉ CSERNI ANDREA Intézményvezető
			Iskola konyha Tajti Mónika Élelmezésvezető	Gálné Lehóczki Aranka Számviteli ügyintéző	
LAJOSMIZSE VÁROS MŰVELŐDÉSI HÁZA ÉS KÖNYVTÁRA	Óber Roland br ÓBER ROLAND Igazgató	Zsolnaiiné Cserni Andrea P ZSOLNAINÉ CSERNI ANDREA Intézményvezető	Óber Roland br ÓBER ROLAND Igazgató	Kollár Mengyi Ágnes K KOLLÁRNÉ MENGYI ÁGNES Számviteli ügyintéző	Óber Roland br ÓBER ROLAND Igazgató
			Kovács Ferencné Egyéb gazdasági ügyintéző	Gálné Lehóczki Aranka Számviteli ügyintéző	
			Dudás Klára Könyvtárvezető		