



## **Bonyhád Város polgármestere**

---

**Bonyhád Város Önkormányzata Polgármestere 2/2022. (VIII.01.)  
utasításával kiadott**

**Bonyhádi Városi Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

THE UNIVERSITY OF CHICAGO



THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY  
5780 SOUTH CAMPUS DRIVE  
CHICAGO, ILLINOIS 60637

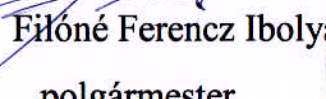
# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**BONYHÁD VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT GESZ**


**7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2022.08.01-től

  
Eilóné Ferencz Ibolya  
polgármester



  
Dani Beáta  
intézményvezető

# I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

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

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

#### 2.1. Alapító okirat

A költségvetési szervet 1999. július 01-én az 58/1999. sz. önkormányzati határozat alapján hozta létre Bonyhád Város Képviselő Testülete.

Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Bonyhád Város Önkormányzata készített el.

#### 2.2. Egyéb dokumentumok

A költségvetési szerv működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez a jelen szabályzat 5. számú mellékletében felsorolt belső szabályzatok kapcsolódnak. A kapcsolódó szabályzatok nyilvántartását a jelen szabályzat 5. számú mellékletében évente frissíteni szükséges jogszabályi változásoknak megfelelően.

A jelen szabályzat mellékleteinek aktuális frissítése nem minősül a szabályzat megváltoztatásának. A mellékleteket a jelen szabályzat módosítása nélkül is megváltoztathatja a Bonyhád Városi Önkormányzat GESZ intézményvezetője.



### 3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai

A költségvetési szerv megnevezése: Bonyhád Városi Önkormányzat GESZ

A költségvetési szerv székhelye, címe: 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

A költségvetési szerv a gazdasági feladatokat saját maga látja el a 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12. szám alatti központjában.

Adóhatósági azonosítószám: 15418843-1-17

Törzskönyvi azonosító száma: 418849

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Önkormányzati és társulási intézmények pénzügyi, gazdasági tevékenységének ellátása, elszámolása, ellenőrzése, közoktatási intézmények működtetése.

Alaptevékenysége:

A hozzá tartozó önállóan működő intézmények bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása.

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 15/2019. (XII.7.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,

Az alapítás időpontja: 1999. július 01.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2022. 07.15.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 04/1823-7-2022.

Az alapító szerv neve, székhelye: Bonyhád Város Önkormányzata  
7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

Az irányító szerv neve, székhelye: Bonyhád Város Önkormányzat Képviselő Testülete  
7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

Statistikai számjel: 15418843-8411-322-17

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank Nyrt. Bonyhádi Fiókja

7150 Bonyhád, Szabadság tér 10.

Fizetési számlaszáma: 11746036-15418843

Telefon: 74/500-201, 74/500-221, 74/500-225, 74/500-227, 74/500-247, 74/500-253

E-mail: [geszbonyhad@gmail.com](mailto:geszbonyhad@gmail.com), [geszbonyhad@freemail.hu](mailto:geszbonyhad@freemail.hu)

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

A Bonyhád Városi Önkormányzat GESZ az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött, gazdasági szervezettel rendelkező, önálló jogi személyiségű költségvetési szerv.

Tevékenysége a létrehozásáról rendelkező alapító okiratban, szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenység, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

A Bonyhád Városi Önkormányzat GESZ vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Bonyhád Városi Önkormányzat GESZ:

- a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabály alapján rendelkezik.
- b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

A költségvetési szerv vezetője az intézményvezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete határozott időre nevez ki nyilvános pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§. (1.), (3.) bekezdése alapján. Képesítési követelmény az intézmény típusának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettség.



## 5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Bonyhád Városi Önkormányzat GESZ számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

### Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv alkalmazottaira,
- a költségvetési szervben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

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

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9 §- a értelmében az irányító szervnek meg kell határoznia azt a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet, amely a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja. A Bonyhád Városi Önkormányzat GESZ látja el (a saját pénzügyi-gazdasági feladatain kívül) a hozzá rendelt költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait az alábbiak szerint:

A költségvetési szervhez pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása miatt rendelt költségvetési szervek neve	Címe
Solymár Imre Városi Könyvtár	7150 Bonyhád, Perczel M. u. 50.
Bonyhádi Gondozási Központ	7150 Bonyhád, Perczel M. u. 29.
Völgységi Múzeum	7150 Bonyhád, Szabadság tér 2.
Vörösmarty Mihály Művelődési Központ	7150 Bonyhád, Széchenyi tér 2.
Bonyhádi Varázskapu Bölcsőde és Óvoda	7150 Bonyhád, Széchenyi tér 3.
Bonyhádi Sportcentrum	7150 Bonyhád, Jókai M. u. 3.
Bonyhádi Védőnői Szolgálat	7150 Bonyhád, Széchenyi tér 16.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között létrejött, és Bonyhád város képviselő testülete által jóváhagyott „Munkamegosztási megállapodások” alapján rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.



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

## **II. FEJEZET**

### **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI**

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

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv alkalmazottai közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

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

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2013. évi V. tv) a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 15/2019 (XII.7.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,

#### ***1.1. A költségvetési szerv alaptevékenységei:***

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el:

A kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkció száma
Önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodási feladatok	013350
Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	013360
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	096025

Az alapító okiratban nem szerepeltethető kormányzati funkciók:

Támogatási célú finanszírozási műveletek	018030
--	--------

### **1.2. A költségvetési szerv gazdasági társaságban való részvétele:**

A Bonyhád Városi Önkormányzat GESZ **gazdasági társaságokban nem gyakorol tagsági, részvényesi jogokat.**

## **III. FEJEZET**

### **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése**

A költségvetési szerv szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

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

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A költségvetési szervben a belső ellenőrzési tevékenység a fenntartó által biztosított

- külső szakértő vagy szervezet bevonásával valósul meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

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



## 2. A költségvetési szerv főbb feladatai

A költségvetési szerv belső munkamegosztásának meghatározásánál elsődleges cél, hogy a költségvetési szerv feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével a költségvetési szervben az alábbi feladatkörök határozhatók meg:

- a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
- b) a költségvetési szerv a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, leltározásért, intézményi pénztárak ellenőrzéséért, és
- c) az intézményi térítési díjak beszedéséért felelősök.

Az intézmény a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a költségvetési szerv gazdasági, pénzügyi munkáját.

## 3. Munkaköri leírások

A költségvetési szervben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A nem vezetői munkakörök munkaköri leírásai mintáját az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén a változástól számított 30 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézményvezető.

## 4. A költségvetési szerv vezetése és a vezetők feladat és hatásköre

### 4.1. A költségvetési szerv vezetőjének feladat és hatásköre

A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A költségvetési szerv vezetője

- vezeti a költségvetési szervet, felelős a költségvetési szerv működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a költségvetési szerv működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,



- képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a gazdasági vezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről, a gazdasági vezető álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről,
- a gazdasági vezető álláshelyének betöltéséig tartó átmeneti időszakra írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására a fenntartó egyetértésével,
- ellátja a költségvetési szerv működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészíti (elkészítteti) a költségvetési szerv SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a költségvetési szerv működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kialakítja az anyag és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a költségvetési szerv anyag és eszközellátását,
- kapcsolatot tart a társ költségvetési szervekkel,
- támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- pénzügyi ellenjegyzési joga van az intézmény pénzügyi tevékenységét igénybe vevő intézmények kiadásaira vonatkozóan, amennyiben az adott intézmény vezetője, vagy az általa megbízott dolgozó utalványozza azt, illetve kötelezettséget vállal,
- értékeli a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját.

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

- irányítja és ellenőrzi a számviteli és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátását,
- a költségvetési szerv vezetője távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat, a költségvetési szerv vezetőjének helyettese,
- a vezető megbízása alapján képviseli a szervezetet külső szervek előtt,
- iránymutatást ad a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvézetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak,
- felelős a költségvetési szerv gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi feyelem megtartásáért,

- elkészíti (az intézmény pénzügyi tevékenységét igénybe vevő intézmények, illetve a GESZ) havi, negyedéves és éves beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a vezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- pénzügyi ellenjegyzése, illetve a költségvetési szerv vezetője által a gazdasági vezető távolléte idejére megbízott dolgozó pénzügyi ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő,
- kialakítja és szervezi a költségvetési szerv könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét,
- két évente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy felsőoktatásban szerzett egyéb végzettséggel, szakképzettséggel, és emellett legalább államháztartási mérlegképes könyvelői képesítéssel kell rendelkeznie. A gazdasági vezetőnek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepelnie kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 151. §. szerinti nyilvántartásban.

## **5. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

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

### **5.1. A költségvetési szerv munkájának irányítását segítő fórumok:**

- vezetői értekezlet,
- munkaértekezlet.

#### Vezetői értekezlet:

A költségvetési szerv vezetője részt vesz a fenntartó által szükség szerint összehívott vezetői értekezleteken.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- a fenntartó vezetői,
- a kapcsolt intézmények vezetői,
- a költségvetési szerv vezetője,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:



- tájékozódás az intézmények munkájáról,
- az intézmények aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- az intézmények költségvetésének áttekintése.

#### Munkaértekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint értekezletet tart az intézmény dolgozóinak.

Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze és vezeti.

A munkaértekezlet feladata:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- az intézmény munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- az intézmény előtt álló feladatok megfogalmazása,
- az intézmény munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Az értekezlet napirendjét a költségvetési szerv vezetője állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

#### **5.2. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

A költségvetési szerv vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselete és érdekvédelme.

A költségvetési szervben nem működik szakszervezet.

## **IV. FEJEZET**

### **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

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

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

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

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

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



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

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

### **1.1.1. A közalkalmazotti vagyonynyilatkozat**

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-ában felsoroltaknak vagyonynyilatkozatot kell tenni.

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett közalkalmazott vagyonynyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonynyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyony gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házastárs, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek.

A közszolgálatban álló személynek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatkéregetésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatkéregetésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatkéregetésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/,
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonynal való gazdálkodás során, illetve önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében /3. § (1) c)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatkéregetésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatkéregetésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/
- vezetői munkakört betöltő köztisztviselő vagy kormánytisztviselő /3. § (2) d)/.

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékességét a tv. 5. §-a szabályozza.



A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását a szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

## **1.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a költségvetési szerv alkalmazottainak elő kell segíteniük.

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

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

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

## **1.5. A munkaidő beosztása**

A munkarendet az irányító szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg.

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvről szóló, többször módosított 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

A költségvetési szervben a napi munkaidő, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig 8 óra 50 perc,
- pénteken 6 óra.

Részmunkaidős 6 órás munkakörnél:

- hétfőtől csütörtökig 6 óra 20 perc,



- pénteken 6 óra.

Részmunkaidős 4 órás munkakörnél:

- hétfőtől péntekig napi 4 óra.

A költségvetési szerv munkarendjét az SZMSZ 4. számú melléklete rögzíti.

### **1.6. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a költségvetési szerv vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

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

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A költségvetési szervben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető, illetve az általa a feladattal megbízott ügyintéző a felelős.

### **1.7. A helyettesítés rendje**

A költségvetési szervben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

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

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

A helyettesítés idejére a közalkalmazottat helyettesítési díj illeti meg, amennyiben helyettesítés miatt tartósan jelentős többletmunkát végez.

A helyettesítési díj mértéke: a többletmunka mértékétől függően kerül meghatározásra.

(Kjt.24.§.)

### **1.8. Munkakörök átadása**

A költségvetési szerv vezető állású alkalmazottai, valamint a költségvetési szerv vezetője által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,



- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

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

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik. (Mtv. 80.§.)

### **1.9. Egyéb szabályok**

#### **– Fénymásolás**

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

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az Önköltségszámítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

#### **– Dokumentumok kiadásának szabályai**

A költségvetési szerv dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a vezető engedélyével történhet.

### **2. Saját gépkocsi használata**

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

Saját gépkocsit hivatali célra a költségvetési szerv vezetője előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke a használat hónapjában érvényes, NAV által meghatározott üzemanyagárral számított fogyasztás, továbbá az adómentesen amortizációra fizethető összeg.

### **3. Kártérítési kötelezettség**

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

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott 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 jegyzik vagy elismervény alapján vette át

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

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

Amennyiben a költségvetési szervnél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt. 82-83.§., valamint a Munka Törvénykönyve 179-183.§-a az irányadó.

#### **4. Anyagi felelősség**

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

Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. (Mtv. 166- 168. §. Kjt. 83. §)

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

A költségvetési szerv vezetője és a kijelölt alkalmazottak ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó alkalmazottak kijelölése a fogadás rendjének szabályozása a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A költségvetési szerv ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.  
Az ügyfélfogadási rendet a 4. számú melléklet tartalmazza.

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

##### **6.1. A belső kapcsolattartás**

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a dolgozók egymással folyamatos kommunikációs kapcsolatot tartanak.



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

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

## **6.2. A külső kapcsolattartás**

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

### **6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel**

A helyi és országos társ költségvetési szervekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A költségvetési szerv szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

### **6.2.2. Üzleti kapcsolatok**

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

## **7. A költségvetési szerv ügyiratkezelése**

A költségvetési szervben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **8. Bélyegzők használata, kezelése**

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

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- költségvetési szerv vezetője,
- gazdasági vezető,
- más célból megbízott ügyintézők.

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



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

A nyilvántartás vezetéséért: a pénztáros a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről a pénztáros gondoskodik.

## **10. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje**

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

A gazdálkodási feladatokat a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell végezni.

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

A költségvetési szervben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az 5. számú mellékletben felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

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

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

A Bonyhád Városi Önkormányzat GESZ Pénzkezelési szabályzata tartalmazza az erre vonatkozóan előírásokat (Szt.14.§ (5) bek.)

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

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

Ennek szabályai a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Gazdálkodási szabályzatban kerül meghatározásra. (Ávr. 13. §. (2) bek.)

## **11. A költségvetési szervben végezhető reklámtevékenység**

A költségvetési szervben reklámhordozó csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

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

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



## 12. Belső kontrollrendszer

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

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

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

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

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

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

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

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

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és



kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon kövését és utólagos ellenőrzését.

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

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

A belső kontroll rendszer részletes szabályait a **Belső kontroll szabályzat** tartalmazza.

### **13. Óvó, védő előírások**

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

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

## V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Bonyhád Város Képviselő Testülete jóváhagyásával 2022.08.01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

Dátum: 2022. augusztus 01.

*Dan. Berta*  
.....  
költségvetési szerv vezetője

Jóváhagyom:

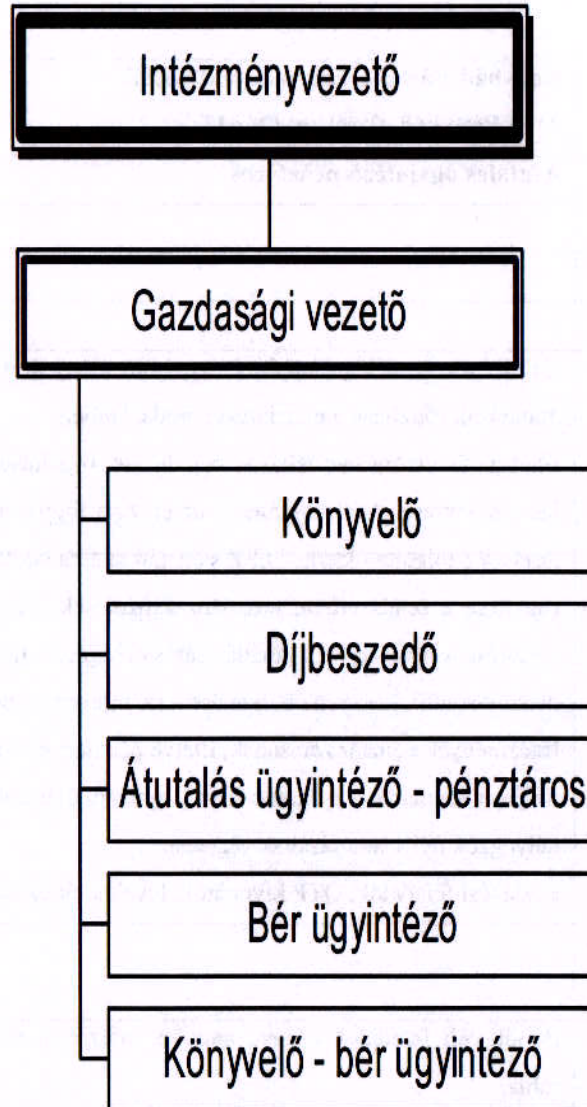
Dátum: 2022. augusztus 01.



*[Handwritten signature]*  
.....  
irányító szerv



## A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<b>Intézmény:</b>	<b>Bonyhád Városi Önkormányzat GESZ</b> <b>7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.</b>
<b>Munkakör:</b>	<b>Átutalás ügyintéző-pénztáros</b>
<b>Név:</b>	
<b>Lakcím:</b>	
<b>Iskolai végzettség:</b>	
<b>Munkaköri feladatok:</b>	<p>GESZ, illetve a kapcsolódó összes intézmény átutalásos számláinak ellenőrzése, átutalások rögzítése a pénzügyi rendszerben.</p> <p>Energia és vízóra mérőállások begyűjtése, rögzítése, nyilvántartása, energia számlák ellenőrzése. Adatszolgáltatás az energia fogyasztással kapcsolatban. Kapcsolattartás a szolgáltatókkal. GESZ pénztárosi feladatok ellátása: készpénz kifizetések rögzítése a rendszerben, készpénz kifizetések. Pénztári befizetések bevételezése, rögzítése a rendszerben. Pénztár zárás elvégzése. Készpénz felvétel a számlavezető pénzügyintézettől, készpénz befizetése a számlavezető pénzügyintézetnél.</p> <p>Intézmények pénztár zárásának, illetve pénztári kifizetéseinek ellenőrzése.</p> <p>Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának, munkaruha nyilvántartások, bélyegzők nyilvántartásának vezetése.</p> <p>Postázási feladatok, OTP kivonatok, levelek elhozása.</p>
<b>Helyettesítéssel kapcsolatos feladatok:</b>	
<b>Egyéb feladatok:</b>	Rendkívüli feladatok esetén, amit az intézményvezető, vagy a gazdasági vezető rábíz.
<b>Kapcsolattartás:</b>	<p>Az intézmények ügyintézői és intézményvezetői, továbbá dolgozói, amelyeknél Bonyhád Városi Önkormányzat GESZ látja el a gazdasági feladatokat. Energia és víz szolgáltatók.</p> <p>Belső kapcsolatok: könyvelőkkel folyamatosan egyeztet.</p>
<b>Felelősség:</b>	<p>Munkavégzése során az aktuális jogszabályi előírásokat és az érvényben lévő szabályzatok előírásait betartja.</p> <p>Végzett munkájáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.</p>
<b>Készítette és jóváhagyta:</b>	<p>.....intézményvezető</p> <p>Bonyhád, .....</p> <p style="text-align: right;">.....</p>



	<b>alíírás</b>
<b>Tudomásul vette:</b>	A munkaköri leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és kötelező érvényűnek tekintem. Alíírásommal elismerem 1 példány át-vételét.
	.....
	Bonyhád, ..... <b>közalkalmazott</b>

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<b>Intézmény:</b>	<b>Bonyhád Városi Önkormányzat GESZ</b> <b>7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.</b>
<b>Munkakör:</b>	<b>Bér ügyintéző</b>
<b>Név:</b>	
<b>Lakcím:</b>	
<b>Iskolai végzettség:</b>	
<b>Munkaköri feladatok:</b>	<p>A rábízott intézmények dolgozóival kapcsolatos kinevezési okmányok elkészítése, jogviszony megszűnéssel kapcsolatos okmányok elkészítése, az intézményvezetők-től kapott kimutatás alapján a besorolás változások rögzítése a rendszerben.</p> <p>Hóközi bérek számfeljtése, bérterhelések ellenőrzése, feldolgozása, bérek és járulékok könyvelése,</p> <p>MÁK-kal, intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás.</p> <p>Intézményektől beérkező bérügyi iratok ellenőrzés utáni azonnali továbbítása a MÁK felé, MÁK-tól jövő iratok azonnali továbbítása érintettek felé.</p> <p>Dolgozók részére szükség szerint kereseti igazolások kiállítása és kiadása.</p> <p>Költségvetéshez, beszámolókhöz normatíva igényléshez adatgyűjtés, adatszolgáltatás.</p> <p>MÁK felé a jelentési kötelezettség alá tartozó kifizetéseknel a jelentés teljesítése.</p> <p>Bérjegyzékek ellenőrzése, változó bérek, és távollétek feladása.</p> <p>Leltározási feladatok.</p>
<b>Helyettesítéssel kapcsolatos feladatok:</b>	
<b>Egyéb feladatok:</b>	Rendkívüli feladatok esetén, amit az intézményvezető, vagy a gazdasági vezető rábíz.
<b>Kapcsolattartás:</b>	<p>Külső: intézmények, intézményvezetők, banki, postai alkalmazottak, MÁK alkalmazottak.</p> <p>Belső kapcsolatok: könyvelőkkel, átutalás ügyintéző-pénztárossal szükség esetén</p>

	egyeztet.
<b>Felelőség:</b>	Munkavégzése során az aktuális jogszabályi előírásokat és az érvényben lévő szabályzatok előírásait betartja. Végzett munkájáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
<b>Készítette és jóváhagyta:</b>	..... intézményvezető  Bonyhád, .....  ..... <b>aláírás</b>

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<b>Intézmény:</b>	<b>Bonyhád Városi Önkormányzat GESZ</b> <b>7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.</b>
<b>Munkakör:</b>	<b>díjbeszedő</b>
<b>Név:</b>	
<b>Lakcím:</b>	
<b>Iskolai végzettség:</b>	
<b>Munkaköri feladatok:</b>	Minden reggel az étkezők létszámának összeállítása (telefonok fogadása), rögzítése a rendszerben. Létszám leadása a szolgáltató felé. A következő napi előzetes létszám rögzítése a rendszerben. Térítési díjak beszedése készpénzben, csoportos beszedési megbízások elkészítése, indítása, átutalásos számlák elkészítése. Egyeztetés a szolgáltatóval.  Tartozásokkal kapcsolatos nyilvántartás, felszólító levelek kiküldése, tartozások rendezésének figyelése. Nyilvántartások vezetése, pénz befizetése a számlavezető pénzügyintézetnél, normatíva igényléshez kimutatások készítése, iratok irattárba helyezése, iratok selejtezése, számlázás.
<b>Helyettesítéssel kapcsolatos feladatok:</b>	Postázási feladatok, OTP kivonatok, levelek elhozása, tárgyi eszköz nyilvántartás, leltározási feladatok.
<b>Egyéb feladatok:</b>	Rendkívüli feladatok esetén, amit az intézményvezető, vagy a gazdasági vezető rábíz.
<b>Kapcsolattartás:</b>	Külső: szülők, óvónők, dajkák, szolgáltató, bank. Belső kapcsolatok: könyvelővel egyeztetés.
<b>Felelőség:</b>	Munkavégzése során az aktuális jogszabályi előírásokat és az érvényben lévő szabályzatok előírásait betartja. Végzett munkájáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
<b>Készítette és jóváhagyta:</b>	..... intézményvezető



<b>hagyta:</b>	Bonyhád, ..... ..... <b>alíírás</b>
<b>Tudomásul vette:</b>	A munkaköri leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és kötelező érvényűnek tekintem. ..... Bonyhád, ..... <b>közalkalmazott</b>

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<b>Intézmény:</b>	<b>Bonyhád Városi Önkormányzat GESZ</b> <b>7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.</b>
<b>Munkakör:</b>	<b>könyvelő-bér ügyintéző</b>
<b>Név:</b>	
<b>Lakcím:</b>	
<b>Iskolai végzettség:</b>	
<b>Munkaköri feladatok:</b>	<p>Az intézményvezető által rábízott intézmények teljes körű könyvelése, kontírások elkészítése, költségmegosztások elkészítése, a banki és pénztári bizonylatok alapján a teljesítések lekönyvelése, költségvetések előirányzat adatainak megosztása alintézményenként, főkönyvi számonként, ezek táblázatba szerkesztése, bevitele a rendszerbe. Beszámolók előkészítésében részvétel. Főkönyvi számok leltára, követelések, kötelezettségek egyeztetése, zárás előtti feladatok elvégzése a rendszerben, egyeztetés bér ügyintézőkkel, és a tárgyi eszközt könyvelő könyvelővel. Az intézményvezető által rábízott intézménynél a hőközi bérek számfejtése, bérterhelések ellenőrzése, feldolgozása, bérek és járulékok könyvelése, intézményektől beérkező bérügyi iratok ellenőrzés utáni azonnali továbbítása a MÁK felé, MÁK-tól jövő iratok azonnali továbbítása érintettek felé.</p> <p>Dolgozók részére szükség szerint kereseti igazolások kiállítása és kiadása.</p> <p>Költségvetéshez, beszámolókhöz normatíva igényléshez adatgyűjtés, adatszolgáltatás.</p> <p>MÁK felé a jelentési kötelezettség alá tartozó kifizetéseknel a jelentés teljesítése.</p> <p>Bérjegyzékek ellenőrzése, változó bérek, és távollétek feladása.</p> <p>Leltározási feladatok.</p>
<b>Helyettesítéssel kap-</b>	Könyvelő helyettesítése (a többi intézménynél), a másik könyvelő hiányzás esetén,

<b>csolatos feladatok:</b>	átutalásügyintéző-pénztáros helyettesítése a pénztári feladatoknál.
<b>Egyéb feladatok:</b>	Rendkívüli feladatok esetén, amit az intézményvezető, vagy a gazdasági vezető rábíz.
<b>Kapcsolattartás:</b>	Az intézmények ügyintézői és intézményvezetői, továbbá dolgozói, amelyeknél Bonyhád Városi Önkormányzat GESZ látja el a gazdasági feladatokat. Belső kapcsolatok: átutalás ügyintéző-pénztárossal folyamatosan egyeztet, díjbeszedőkkel folyamatosan egyeztet.
<b>Felelősség:</b>	Munkavégzése során az aktuális jogszabályi előírásokat és az érvényben lévő szabályzatok előírásait betartja. Végzett munkájáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
<b>Készítette és jóváhagyta:</b>	..... intézményvezető  Bonyhád, .....  ..... <b>alíírás</b>
<b>Tudomásul vette:</b>	A munkaköri leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és kötelező érvényűnek tekintem. Alíírásommal elismerem 1 példány átvételét.  ..... Bonyhád, ..... <b>közalkalmazott</b>

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<b>Intézmény:</b>	<b>Bonyhád Városi Önkormányzat GESZ</b> <b>7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.</b>
<b>Munkakör:</b>	<b>könyvelő</b>
<b>Név:</b>	
<b>Lakcím:</b>	
<b>Iskolai végzettség:</b>	
<b>Munkaköri feladatok:</b>	Az intézményvezető által rábízott intézmények teljes körű könyvelése, kontírsorok elkészítése, költségmegosztások elkészítése, a banki és pénztári bizonylatok alapján a teljesítések lekönyvelése, költségvetések előirányzat adatainak megosztása alintézményenként, főkönyvi számonként, ezek táblázatba szerkesztése, bevétele a rendszerbe. Beszámolók előkészítésében részvétel. Főkönyvi számok leltára, követelések, kötelezettségek egyeztetése, zárás előtti feladatok elvégzése a rendszerben, egyeztetés bér ügyintézőkkel, és a tárgyi eszközt könyvelő könyvelővel.



<b>Helyettesítéssel kapcsolatos feladatok:</b>	Könyvelő helyettesítése (a többi intézménynél), a másik könyvelő hiányzás esetén, átutalásügyintéző-pénztáros helyettesítése a pénztári feladatoknál.
<b>Egyéb feladatok:</b>	Rendkívüli feladatok esetén, amit az intézményvezető, vagy a gazdasági vezető rábíz.
<b>Kapcsolattartás:</b>	Az intézmények ügyintézői és intézményvezetői, továbbá dolgozói, amelyeknél Bonyhád Városi Önkormányzat GESZ látja el a gazdasági feladatokat. Belső kapcsolatok: átutalás ügyintéző-pénztárossal folyamatosan egyeztet, díjbeszedőkkel folyamatosan egyeztet.
<b>Felelőség:</b>	Munkavégzése során az aktuális jogszabályi előírásokat és az érvényben lévő szabályzatok előírásait betartja. Végzett munkájáért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozik.
<b>Készítette és jóváhagyta:</b>	..... <b>intézményvezető</b>  Bonyhád, .....  ..... <b>aláírás</b>
<b>Tudomásul vette:</b>	A munkaköri leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és kötelező érvényűnek tekintem. Aláírásommal elismerem 1 példány átvételét.  ..... Bonyhád, ..... <b>közalkalmazott</b>

**AZ INTÉZMÉNYBEN FOGLALKOZTATOTTAK VAGYONNYILATKOZAT  
TÉTELI KÖTELEZETTSÉGE**

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
Intézményvezető		x	x	x	x	x
Gazdasági vezető		x	x	x	x	x
Könyvelő			x			
Könyvelő-bér ügyintéző			x			
Bér ügyintéző			x			
Díjbeszedő			x			
Átutalás ügyintéző-pénztáros			x			



## A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKARENDJE

1./ A heti munkaidő 40 óra.

A költségvetési szervben a napi munkaidő, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig 8 óra 50 perc,
- pénteken 6 óra.

Részmunkaidős 6 órás munkakörnél:

- hétfőtől csütörtökig 6 óra 20 perc,
- pénteken 6 óra.

Részmunkaidős 4 órás munkakörnél:

- hétfőtől péntekig napi 4 óra.

2./ A munkarend szabályozása

A teljes munkaidős foglalkoztatásnál hétfőtől csütörtökig a 8 óra 50 perc tartalmazza a 20 perc ebédszünet időtartamát is. Pénteken 6 óra a munkavégzés időtartama, és nincs ebédszünet.

A díjbeszedők munkaideje hétfőtől csütörtökig 6:30-15:20-ig, mely tartalmazza a 20 perc ebédszünetet, pénteken 6:30-12:30-ig, és nincs ebédszünet. A könyvelők és a többi dolgozó munkaideje hétfőtől csütörtökig 7:30-16:20, mely tartalmazza a 20 perc ebédszünetet, pénteken 7:30-13:30, és nincs ebédszünet. A vezető munkaideje az 1./ pontban szereplő munkaidő keretek betartása mellett rugalmas. A részmunkaidős 6 órás foglalkoztatás esetén a munkaidő hétfőtől csütörtökig 6:30-12:50, mely tartalmazza a 20 perc ebédszünetet, pénteken 6:30-12:30, és nincs ebédszünet.

A díjbeszedők munkaideje minden hónap 10-17-én úgy változik, hogy csak a keddi hosszabbított nyitva tartás miatt 6:30-17:20-ig tart.

3./ Az ügyfélfogadás időpontjai

Hétfőtől csütörtökig 7:30-16:00 óra, pénteken 7:30-13:00 óra

Díjbeszedők: hétfőtől csütörtökig: 6:30-15:20 óra, pénteken 6:30-12:30 óra,

A költségvetési szerv és részlegei nyitva tartásának ideje:

Az intézmény hétfőtől csütörtökig 6:30-16:00, pénteken 6:30-13:00-ig tart nyitva, ezen belül:

Ügyintézők, könyvelők: hétfőtől csütörtökig 7:30-16:00 óra, pénteken 7:30-13:00 óra

Díjbeszedők: hétfőtől csütörtökig: 6:30-15:20 óra, pénteken 6:30-12:30 óra, térítési díj befizetés hétfőtől csütörtökig 6:30-15:00 óra, pénteken 6:30-12:00 óra, kivétel minden hónap 10-17-e közötti keddi napok, mert abban az esetben 6:30-17:20 óra.

Intézmény pénztára: hétfőtől csütörtökig 6:30-12:50 óra, pénteken 6:30-12:30 óra



## BELSŐ SZABÁLYZATOK LISTÁJA

- 1) Számviteli politika
- 2) Számlarend
- 3) Eszközök, források értékelési szabályzata
- 4) Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- 5) Pénzkezelési szabályzat
- 6) Önköltség számítási szabályzat
- 7) Bizonylati szabályzat
- 8) Felesleges vagyontárgy hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- 9) Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés és adatszolgáltatás rendjéről.
- 10) Belső kontroll szabályzat
- 11) Informatikai biztonsági szabályzat
- 12) Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- 13) Iratkezelési szabályzat
- 14) Ügyrend
- 15) SZMSZ
- 16) Beszerzési Szabályzat
- 17) Közalkalmazotti szabályzat
- 18) Gyakornoki szabályzat
- 19) Belső ellenőrzési szabályzat
- 20) Bizonylati album
- 21) Kiküldetési szabályzat

22) Reprezentációs kiadások szabályzata

23) Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről



## Megismerési nyilatkozat

A Bonyhád Városi Önkormányzat GESZ 2022.08.01-től hatályos Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
KOLBERT FERENC LAJOSNÉ	KÖNYVELŐ	2022. 08. 15.	Kolbert Ferenc
Takácsné Salgó Zuzanna	Könyvelő	2022. 08. 15.	Takácsné Sz.
SEBESTYÉN ÉVA	Könyvelő	2022. 08. 15.	Sebestyén Éva
SIMONNÉ MAGYARI ILDIKÓ	KÖNYVELŐ	2022. 08. 15.	Simon
PAPPNÉ MÁRTI GYÖNGYIKE	BEÍR ÜGYINTÉZŐ	2022. 08. 15.	Papp
MIHACSI ISTVANNÉ	DIJBESZEDŐ	2022. 08. 15.	Mihacsi
DANI BEATA	GESZ-VEZETŐ	2022. 08. 15.	Dani Beata
ZANNÉK ILDIKÓ	Ügyintéző	2022. 08. 15.	Zanné Ildikó

