

Melléklet Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 4/2019. (II. 28.) határozatához

**SOPRONI ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK
KÖNYVELÉSI SZERVE**

SOPRON

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Készítette: Csécseiné Kishegyi Valéria
intézményvezető

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2./ Az intézmény legfontosabb adatai

Az **intézmény megnevezése**: Soproni Önkormányzati Intézmények Könyvelési Szerve
rövidített elnevezése: IKSZ

Az **intézmény székhelye, címe**: 9400 Sopron, Fő tér 1.

Az alapító megnevezése, az alapítás éve, alapítás dátuma:

Alapító szerv neve: Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata

Alapítás dátuma: 2019. 01.01.

Az **Alapító okirat kelte száma**: 40.946/2018. számú 2018. november 29-én kelt Alapító Okirat, melyet a Sopron Megyei Jogú Város Közgyűlése **310/2018. (XI. 29.)** Kgy. számú határozatával hagyott jóvá.

Törzskönyvi azonosító szám (PIR szám): 839682

Az irányító szerv, illetve az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Sopron Megyei Jogú Város Közgyűlése
9400 Sopron, Fő tér 1.

Az intézmény fenntartója: Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata

9400 Sopron, Fő tér 1.

Adóhatósági azonosítószám: 15839682-1-08

A számlavezető: Erste Bank Zrt.

számlaszám: 11600006-00000000-83538076

Az intézmény gazdasági besorolása:

- önálló költségvetési szerv

Az intézmény körbélyegzőinek felirata:

Soproni Önkormányzati Intézmények Könyvelési Szerve IKSZ

Az **intézmény működési köre**: Sopron Megyei Jogú Város közigazgatási területe, az önkormányzat által meghatározott intézmények

Az **intézmény jogállása:** önálló jogi személy

Az **intézmény típusa:** gazdasági, műszaki ellátó és szolgáltató szervezet

Az **intézmény KSH száma:** 15839682-8411-322-08

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Alaptevékenységi 84117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő
szakágazat: szolgálatai

Az IKSZ-hez rendelt önkormányzati költségvetési szervek:

SMJV Egyesített Bölcsődék
Soproni Szociális Intézmény
Bánfalvi Óvoda – Kindergarten Wandorf
Hermann Alice Óvoda
Trefort Téri Óvoda
Széchenyi István Városi Könyvtár
Soproni Múzeum
Központi Gyermekkönyha

Megállapodás alapján látja el a

Sopron és Környéke Család és Gyermekjóléti Ellátás Intézete, valamint a
Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola pénzügyi gazdasági feladatait.

Az intézmény alaptevékenységei:

- A költségvetési szervek, társulások meghatározott pénzügyi, gazdasági, adminisztrációs feladatainak ellátása.
A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az érintett költségvetési szervek, társulások közötti megállapodások tartalmazzák.
A feladatellátás kiterjed:
- a tervezések, a mérlegbeszámoló és mellékletei, a pénzügyi jelentések, a vagyonyilvántartás és kimutatás, (a nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartása) valamint más pénzügyi és számviteli jelentések elkészítése
- könyvelés, adatfeldolgozás
- adózási szolgáltatás, adóbevallások készítése,
- bér és munkaügyi feladatok ellátása,

Az intézmény alapító okirat szerinti kormányzati funkciói:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek

Az intézmény **vállalkozási tevékenységet** nem folytat.

Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél szóló 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet

Sopron Megyei Jogú Város költségvetéséről szóló mindenkor érvényes rendelete

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: az intézmény intézményvezetőjét a vonatkozó jogszabályok alapján előírt pályázati eljárással Sopron Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki.

3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

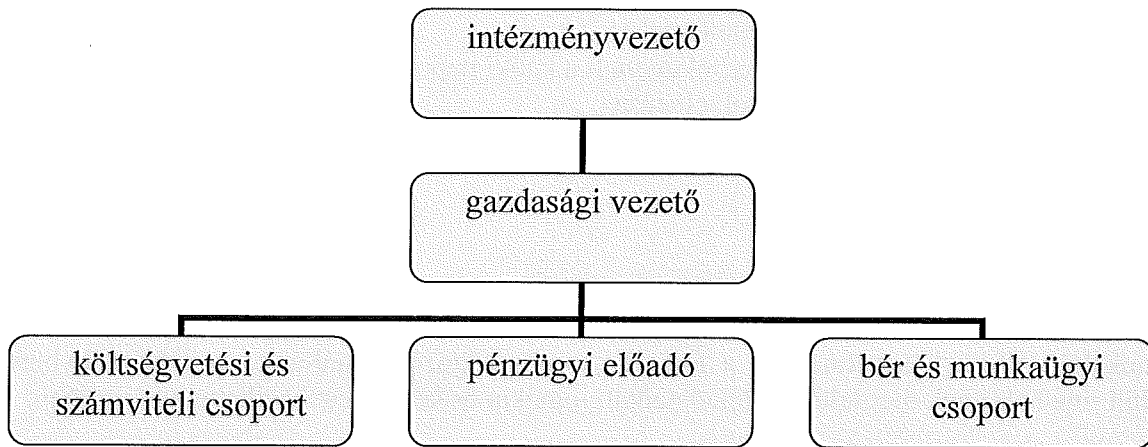
1./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása összhangban van a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./



2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

a) Költségvetési és számviteli csoport feladatai:

- A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.
- Az IKSZ és az intézmények pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátása.
- Költségvetések tervezése.
- Időszaki jelentések elkészítése.
- Költségvetés, éves beszámolók elkészítése.
- Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartások, szállító, vevő nyilvántartások, beérkező számlák érvényesítése, ellenjegyzése, kiegyenlítése.
- Adóbevallások elkészítése, elszámolás NAV felé.
- Adatszolgáltatás az Önkormányzat felé.

b) Bér-és munkaügyi csoport:

- A munkaerő és bérgazdálkodás feladatainak ellátása a megállapodásokban rögzítettek szerint.
- Kinevezések, kinevezés módosítások, átsorolások, munkaviszony megszüntetések elkészítése.
- Hóközi kifizetések elkészítése.
- Személyi juttatások tervezése, nyilvántartása.
- MÁK felé jelentési kötelezettségek elkészítése. Az intézményi kifizetések számfejtése.

c) pénzügyi ügyintéző:

- előkészíti a napi utalásokat
- intézményenként elvégzi a banki összevezetéseket
- elkészíti az utalványrendeleteket
- az ELEKTRA rendszerből átemeli a banki napokat a Kaszperba
- adminisztratív feladatok ellátása
- bélyegző és szabadságnylvántartás

3./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladataikat, jogait és kötelezettségeiket névre szólóan.

A munkaköri leírások a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosításra kerülnek.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézmény vezetője.

4./ Az intézmény vezetése és a gazdasági vezető feladatai

4.1. Intézményvezető:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a Polgármesteri Hivatal szakmai osztályaival.
- Felelős a belső kontroll rendszer működéséért.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

4.2. Gazdasági vezető:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi, számviteli és munkaügyi dolgozók szakmai munkáját.
- A csoportok szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Elkészíti a belső szabályzatokat és követi a törvényi változásokat.
- Figyelemmel kíséri az éves költségvetés felhasználását, fokozatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Segíti a belső ellenőrzés munkáját, szükséges információkat rendelkezésre bocsátja.
- Biztosítja a pénzügyi fegyelmet és a pénzforgalmi szabályok betartását.
- Biztosítja a zárások időpontjának betartását, és gondoskodik a havi és negyedéves jelentésekről, a költségvetés, a beszámolók elkészítéséről, azok analitikus alátámasztásáról.

- Biztosítja a folyamatos kapcsolattartást az intézményekkel, a fenntartóval és a NAV-val.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a Polgármesteri Hivatal szakmai osztályaival.

5./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás az intézmény munkájáról,
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az IKSZ vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény munkájának teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

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

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

a./ Közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az intézmény önkormányzati költségvetési szervként a Kjt. hatálya alá tartozik: alapfeladatainak ellátására a Kjt. rendelkezései alapján, közalkalmazotti jogviszonyt létesít. Új kinevezésre – az áthelyezés kivételével – minden esetben 3 hónapos próbaidőt követően kerül sor.

Az intézmény közfeladata ellátásáról megbízási, illetve szolgáltatási szerződés keretében gondoskodik, amennyiben

- a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és

- az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a megrendelő nem foglalkoztat, vagy
- a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás kifizetésére a mindenkor hatályos rendelkezésekre tekintettel kerülhet sor.

b./ A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

c./ Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az által 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 rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek 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.

d./ A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- | | | | |
|---|-----------|-------------|-------------|
| - | hétfő | 7.30 órától | 16:00 óráig |
| - | kedd | 7:30 órától | 16:00 óráig |
| - | szerda | 7:30 órától | 16:00 óráig |
| - | csütörtök | 7:30 órától | 16:00 óráig |
| - | péntek | 7.30 órától | 13.30 óráig |

Hétfőtől csütörtökig a törzsidő 8-15 óráig, pénteken 8-13 óráig tart.

A rugalmas munkaidő hétfőtől péntekig 7:00-tól 8.00-ig, illetve hétfőtől csütörtökig 16:30-ig, pénteken 14:00-ig tart.

e./ Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértéke a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kerül megállapításra. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézmény. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

f./ Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók jogviszonya

Az IKSZ foglalkoztatottainak közalkalmazotti jogviszonyára vonatkozó szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), valamint a 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet tartalmazza.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

g./ Egyéb juttatások

- Továbbképzés: Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a költségvetésben rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- Közlekedési költségtérítés: 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.

- A Sopron Megyei Jogú Város költségvetéséről szóló mindenkor érvényes rendeletében elfogadott béren kívüli juttatások, kereset-kiegészítések, egyéb kereset-kiegészítések.
- Mobiltelefon használat: Az intézmény által biztosított mobiltelefon használatáról külön szabályzat rendelkezik.
- Kedvezményes utazási igazolvány
- szemüveg készítéséhez 2 évente vagy szükség szerint 30.000 Ft
- foglalkozás-egészségügyi vizsgálat
- albérleti hozzájárulás

h./ Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzat rögzíti, mely évente felülvizsgálatra kerül. A szabályzat a következőket tartalmazza:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága.

2./ Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló köteles a kárt megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles a Kjt. és a Munka Törvénykönyve szerint 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.

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

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 keletkezett.

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

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

A kártérítés mértékének meghatározásánál a Kjt. és a Munka Törvénykönyve az irányadó.

4./ Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói nem tartanak külön ügyfélfogadási időt, amennyiben nincs mód ügyfélfogadásra, úgy értesítést kap arról az érintett intézmény.

5./ A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a dolgozók egymással szoros kapcsolatot tartanak. A munkaköri leírásban foglaltak szerint történik a helyettesítés.

A vezető és az intézmény egységei közötti kapcsolatot az értekezletek és a megbeszélések biztosítják.

A költségvetési szervekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Ezt a kapcsolattartást segítik az időnként és szükség szerint megtartandó megbeszélések, értekezletek.

6./ Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés részletes szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzat**ban foglaltak alapján az arra kijelölt dolgozó végzi.

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 intézmény bélyegzőit az intézmény köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- bér és munkaügyi ügyintéző,
- pénzügyi ügyintéző

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető 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 intézmény vezetőjének feladata.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek:

Az intézmény költségvetési terv megalapozásához szükséges számításokat, terveket, az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

A tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az önkormányzat ezzel kapcsolatos előírásait és az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket elsődlegesen figyelembe kell venni. A tartalmi követelmények betartásáért a tervezési feladat vezetője, jelen esetben a gazdasági vezető tartozik felelősséggel.

A tervezéshez szükséges dokumentumok összegyűjtése, rendszerezése a gazdasági vezető feladata.

Az intézmény végleges költségvetési javaslatának összeállításáért az intézmény vezetője a gazdasági vezetővel együtt felelős, a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

Ha az önkormányzat képviselőtestülete az intézmény költségvetését nem az összeállított terv szerint hagyja jóvá, akkor a tervezési feladatok ellátásáért felelős gazdasági vezető gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait az intézményre vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza. A éves beszámolót az intézmény vezetője irányításával a gazdasági vezető a hatályos jogszabályok betartásával állítja össze. Az intézmény vezetője a beszámoló általános jogszerűségéért, a gazdasági vezető a beszámoló pénzügyi – számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős. A beszámolót az irányító szervnek kell leadni.

a./ A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Kötelezettségvállalási szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Önköltség-számítási szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Iratkezelési szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Belső ellenőri kézikönyv,
- Informatikai biztonsági szabályzat,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Kiküldetési szabályzat.

b./ Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi ügyintéző köteles őrizni.

c./ Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályai a kötelezettségvállalási szabályzatban kerülnek rögzítésre.

9./ A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a gazdasági vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerültek rögzítésre.

Az intézményvezető helyettesítése 3 napon túli távolléte esetén a gazdasági vezető feladata.

10./ Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén:

- új munkaköri leírást kell készíteni,
- megadni a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- átadni a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- átadni a szükséges eszközöket, észrevételeket.

IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2019. január 1. napján lép hatályba.

Sopron, 2019. 01.01.....



Gábor Halász
.....
Intézményvezető

