

**Polgármesteri Hivatal Ellátó és
Szolgáltató Szervezet
Szolnok Kosuth tér 9**

ÜGYREND

1/ A GAZDÁLKODÓ SZERVEZET JOGÁLÁSA

Intézmény Ügyrendjét a 292/2009 XII 19 Korm. és 1992, évi XXXVIII ÁHT törvény és a Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet Szervezeti Működési szabályzatban foglaltak szerinti készítette el.

A Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet (PHESZ) a Polgármesteri Hivatal igazgatási tevékenységének feladatellátásának biztosítására alakult kiegészítő, ellátó szervezet, melynek egyben feladata a Városháza épületének fenntartása és üzemeltetése is. Gazdálkodást tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény. Alapító okirat szerint alap tevékenységet végez. Intézmény élén igazgató áll, munkáltatói jogkört a Polgármester gyakorolja felette. Irányító szerv a Szolnok Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala.

A 292/2009 XII.19 államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet 20§ 7 bekezdése alapján az intézmény ügyrend szabályzata tartalmazza a szervezeten belüli munkacsoportok ellátott feladatokat vezetőik feladat hatáskör és felelőségét aláírás jogosultságait, helyettesítés rendjét kapcsolattartás módját. Meghatározza a kapcsolattartó, kiadmányozásra jogosultját az intézmény szervezeti felépítését. Tartalmazza továbbá a dolgozók munkaköri leírását, az intézmény által használt bélyegző lenyomatát és azt használó dolgozó személyes aláírását. Kötelezettségvállaló utalványozó ellenjegyző érvényesítő és szakmai teljesítés igazolását végző személyek aláírás címpéldányát. Mellékletben található a Polgármesteri Hivatal és Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet között létrejött pénzkezelésről pénztár működtetéséről készpénz hivatali dolgozó részére történő kifizetéséről szóló szabályzat.

Intézmény:

- Megtervezi és önállóan gazdálkodik az éves költségvetésében jóváhagyott, hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos előirányzatokkal, kezeli a házipénztárt, megbízás alapján lebonyolítja a hatáskörébe nem tartozó feladatokkal kapcsolatos készpénzkifizetést, kettős könyvviteli nyilvántartást vezet.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal és az ehhez kapcsolódó épületeinek építményeinek állagmegóvása, karbantartása, üzemeltetése feladatait.
- Üzemelteti és javítja a telefonközpontot.
- Biztosítja az épület felügyeletének gondnoki ,portai ellátását.
- Közüzemi szolgáltatásokat / fűtés, világítás, takarítás / biztosítja.
- Teljesíti a működéshez szükséges költségvetésben megtervezett előirányzatban belüli anyagok, bútorok beszerzését, karbantartását, javítását, felújítását, nyilvántartását, leltározását selejtezését.
- Elvégzi, az igazgatási tevékenység végzéséhez szükséges nyomdai úton történő sokszorosítást és egyéb nyomdai feladatokat.
- Gondoskodik a napi postai küldemények forgalmáról, elvégzi a kézbesítési feladatokat.
- Ellátja a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- Üzemelteti az üdülőként szolgáló épületeket.
- Eseti megbízás alapján végrehajtja, és megszervezi a felújítási munkákat, költöztetést, rendezvények lebonyolítását.
- Végzi és ellátja a polgármesteri Hivatal készpénz kifizetéseivel kapcsolatos teendőket.

2/ A GAZDÁLKODÓ SZERV SZERVEZETI FLÉPÍTÉSE

GAZDASÁGVEZETŐ	IGAZGATÓ	ELLÁTÁSSVEZETŐ
-titkárnő -munkaügyi előadó -számviteli ügyintéző főkönyvi könyvelő -pénzügyi ügyintéző pénztáros -pénzügyi ügyintéző -gazdasági ügyintéző - ügyintéző		- gépkocsi vezetők - karbantartók - nyomdász - portaszolgálat - üdülő gondnokok

3/ A GAZDÁLKODÓ SZERVEZET FŐBB FELADATAI

Alapfeladatait alapító okiratban jóváhagyottak alapján végzi, a Szervezeti működési szabályzatban foglaltak szerint.

4./ A SZERVEZETI FELÉPÍTÉSNEK MEGFELELŐ HATÁSKÖR ÉS FELEDATKÖR MEGOSZLÁSA

a./ Az igazgató hatás és feladatköre:

Az igazgató az alapító testület által kinevezett egyszemélyi felelős vezető, aki a PHESZ ügyeiben – az érvényben lévő törvények, jogszabályok, önkormányzati rendeletek határozatok figyelembevételével- önállóan és egyéni felelőséggel dönt. Hatáskörénél fogva eljár a PHESZ működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A munkáltatói jogokat saját hatáskörében valamennyi dolgozó felett gyakorolja. Jogkörébe tartozik a kapcsolattartás a Tisztviselőkkel, a Polgármesteri Hivatal Igazgatóságaival és osztályvezetővel és a mellérendelt költségvetési szervek, intézmények vezetőivel. Az igazgatói hatás és feladatkör vonatkozik az igazgatót helyettesítő személyre is.

DÖNT, ILLETVE INTÉZKEDIK

- A szervezet SZMSZ kialakításában az szervezeti egységek kialakításában
- Az intézmény feladat tervének költségvetésének elkészítésében, szükséges módosításaiban, operatív intézkedéseivel pedig azok végrehajtásában
- A PHESZ intézményét képviseli a különböző fórumokon, illetve dönt az esetenkénti képviselétről
- Gondoskodik az intézmény feladatellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról
- Jóváhagyja az intézmény belső szabályzatait
- Intézkedik a különféle funkcionális operatív feladatellátással összefüggő munkaügyi, személyzeti, pénzügyi igazgatási tulajdonvédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, munkavédelmi belső ellenőrzési kérdésekben, ezek szabályozásaiban, végrehajtásában.
- Gondoskodik a feladat ellátást végző közalkalmazotti személyi állomány erkölcsi, anyagi elismeréséről.

- Dönt az intézménnyel összefüggő felújítási, fejlesztési tervekről, azok gazdaságos megvalósításáról
- Közreműködik a beruházási fejlesztési tervek pályázatainak elbírálásában
- Az irányító szervvel egyeztetve dönt a Polgármesteri Hivatal működésével, a Városháza és a kapcsolódó létesítmények fenntartásával, üzemeltetésével összefüggő kérdésekben
- Az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos tájékoztatási jogkört gyakorol
- Dönt fegyelmi és kártérítési ügyek lefolytatásáról, realizálásáról
- Megszervezi az intézmény egyes szakterületeinek irányítását, egyes területek közötti kapcsolattartás rendjét
- Irányítást írásban igazgatói utasításokkal, valamint szóbeli rendelkezésekkel végzi
- Szabályozza a helyettesítés, valamint aláírási jog gyakorlásának és a pépviselet biztosításának rendjét
- Felügyeli az intézmény törvényes, hatékony és gazdaságos működésére, értékeli a szervezeti egységek valamint az egyes közalkalmazottak tevékenységét.
- Fokozott figyelmet fordít az intézmény gazdálkodási rendjének betartására, a pénzügyi kötelezettségvállalások határidőre történő teljesítésére, a beszámoló és adatszolgáltatási kötelezettség pontos teljesítésére, a munka és tűzvédelem, valamint munkaegészségügyi előírások betartására
- Felügyeli a FEUVÉ működés hatékonyságát
- Részt vesz a választások népszavazások szervezésében pénzügyi műszaki lebonyolításában
- Dönt a közbeszerzés törvény hatálya alá tartozó beszerzések közbeszerztetésének módjáról, annak kiírásáról, az eljárás lefolytatásáról.
- Kötelezettségvállaló és utalványozási jogkört gyakorol
- Elszámolási számla feletti rendelkezési jogot gyakorol
- Felelős az intézmény egész tevékenységéért, vagyonáért, annak rendeltetésszerű hatékony és gazdaságos működtetéséért, az alapító okiratban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért fegyelmileg anyagilag és büntetőjogilag.
- Részt vesz a kétévente kötelező intézmény vezetők részére szervezett képzésen

5./ AZ INTÉZMÉNY FŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS AZOK FELADATAI

Az alapító okiratban és SZMSZ –ben meghatározott feladatokat 2 alapvető szervezeti egység látja el:

- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| 1/ pénzügyi gazdasági csoport | élén a gazdaságvezető áll |
| 2/ műszaki csoport | élén az ellátásvezető áll |

6./ A GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE, FELADATAI

I./ A pénzügyi gazdasági csoport felépítése: A pénzügyi feladat engedélyezett álláshelye 13 fő, és 1 fő vezető beosztású, valamint 1 fő titkárnő

- titkárnő
- munkaügyi előadó
- számviteli ügyintéző főkönyvi könyvelő
- pénzügyi ügyintéző pénztáros
- pénzügyi ügyintéző
- gazdasági ügyintéző
- ügyintéző

7./ A PÉNZÜGYI GAZDASÁGI CSOPORT

Élén a gazdaságvezető áll iskolai végzettségét tekintve megfelel a 292/2009 kormányrendeletben meghatározott feltételeknek. Pénzügyminisztérium nyilvántartásában szerepel mint regisztrált államháztartási könyvelő. Beszámoló és költségvetés aláírására jogosult személy. Az igazgató általános helyettese, távolléte esetén az igazgató jogkörét gyakorló személy. Igazgató távollétében kötelezettségvállaló és utalványozó jogkört gyakorol. Igazgatói kötelezettségvállalás esetén ellenjegyzési jogkör gyakorlója. Elszámolási számla feletti rendelkezési joga van.

a./ Gazdaságvezető jogállása, feladata:

- Közvetlenül irányítja a pénzügyi –számviteli csoportot, az munkaügyi előadót
- Felügyeli, irányítja ellenőrzi az intézmény gazdasági pénzügyi – számviteli munkáját
- Jelzi az intézmény vezető felé a gazdálkodással összefüggő jogszabály sértést
- Nem köteles ellenjegyzési jogkört gyakorolni ha szabálytalanságot észlel
- Intézkedik az intézmény költségvetés tervezés és beszámoló, valamint havi pénzforgalmi jelentés és mérleg jelentéssel összefüggő feladatok ellátásáról
- Gondoskodik az analitikus nyilvántartásának rendjéről
- Munkaügyi előadóval közösen végzi feladatát felügyeli a munkajog változásából eredő teendők elvégzését
- Szabályozza az intézmény gazdálkodás számviteli elszámolási rendjét, valamint elkészíti a gazdálkodással összefüggő szabályzatokat, szükség esetén elvégzi azok módosításait
- Havonta vizsgálja, elemzi az intézmény költségvetés teljesítésének alakulását, finanszírozás helyzetét, különös tekintettel a pótelőirányzattal biztosított feladatokra
- Megszervezi a házipénztár működését, folyamatosan ellenőrzi annak szabályszerűségét, különös tekintettel a Polgármesteri Hivatal, valamint CKÖ, LKÖ kiadásainak intézményi költségvetéséből megelőlegezett kifizetésekre. Figyelemmel kíséri a családi esemény pénzbeszedő hely elszámolását működését, pénzkezelési szabályzatban szabályozza a szükséges feladatokat
- Szoros kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatóságával, valamint költségvetés és számviteli osztállyal
- Biztosítja az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök vagyonszámának megszerzését a selejtezési hasznosítási és hasznosítási és leltározási folyamatok szabályozott végrehajtását
- Végzi a választással népszavazással EU parlamenti választás pénzügyi lebonyolításával a központi pénzeszköz elszámolásával kapcsolatos feladatokat

- Az igazgató bérigazgatói és munkáltatói jogkörének gyakorlásában folyamatosan információt szolgáltat, a bérek személyi juttatások alakulásáról. Igazgató távollétében ellátja a közalkalmazottak alkalmazásával összefüggő munkaügyi feladatok lebonyolítását
- Részt vesz olyan szakmai képzéseken amelyek hatékony gazdálkodás feladat ellátást szolgálja
- A Szolnok Város Nemzetiségi önkormányzat elnökével jó munka kapcsolatban áll, végzi azok pénzügyi gazdasági teendőinek ellátását, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat. Gondoskodik az elkülönített főkönyvi könyvelés elvégzéséről. Az intézmény szabályzataiban helyt kap a nemzetiségek gazdálkodására vonatkozó előírások is. Intézkedik a nemzetiségi önkormányzatok költségvetés tervezés és beszámoló, valamint havi pénzforgalmi jelentés és mérleg jelentéssel összefüggő feladatok ellátásáról. Információt szolgáltat a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásáról a nemzetiségi önkormányzat testülete részére.
- Figyelemmel kíséri a közbeszerzés értékhatárt és az intézmény teljesített kiadásait, szükség esetén kezdeményezi az adott kiadás közbeszerzését. Elkészíti a Közbeszerzés éves közbeszerzési tervet
- Közbeszerzési bizottság tagjaként részt vesz a közbeszerzések lebonyolításában Ennek keretében elkészíti a közbeszerzés pályázat kiírását, figyelemmel a törvényi előírásokra, gondoskodik annak hirdetményként történő megjelentetéséről. Kezeli a közbeszerzés portál elektronikus hirdetmény feladás részét. Szükség esetén központosított közbeszerzésből történő keret megállapodás csatlakozást biztosítja az intézmény részére

b./ Tervezési szervezési ellenőrzési feladatai

- Megszervezi az ügyvitel beszámolás feladatok, az ehhez kapcsolódó valamennyi bizonylat alkalmazásának, útvonalának és vele kapcsolatos tevékenységek ellátásának rendjét szabályait, felügyeli a bizonylati albumot teljeskörűségét
- Költségvetés terv elkészítéséhez információt kér a Polgármesteri Hivatal Igazgatóságaitól és osztályaitól
- Javaslatot tesz a szervezet fejlesztésre, a feladat ellátáshoz alkalmazandó minőségi technikai fejlesztésekre
- Ellenőrzi a szervezet gazdálkodásának szabályosságát, hatékonyságát, felügyeli a Nemzetiségi önkormányzatok munkáját
- Kidolgozza a munkafolyamatban épített ellenőrzés rendszerét
- Ellenőrzi a számviteli rend bizonylati fegyelem és az önkormányzati fegyelem és az önkormányzati tulajdon védelmének érvényre juttatását
- Karbantartja FEUVÉ rendszert végzi az abban leírtakat
- Figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárást azokról információt küld a KBT részére

c./ Felelős:

- Az irányítása alá tartozó csoport közalkalmazottai feladatának pontos meghatározásáért
- Feladatellátás zavartalan lebonyolításáért
- a mulasztások feltárása esetén azok elhárítására vonatkozó intézkedések megtételéért, vagy az erre irányuló javaslatok megtételéért indokolt esetben felelősségre vonási javaslat megtételéért
- Jelentősebb döntéseiről, intézkedéseiről, az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozik

9./ A MŰSZAKI CSOPORT

Élén az ellátásvezető áll. Álláshelyek engedélyezett létszáma 33 fő melyből 8 fő gépkocsi vezető, 8 fő portás 4 fő postázó 1 fő nyomdász, 2 fő üdülő gondnok, 1 fő kertész 8 fő karbantartó, 1 fő ellátás vezető, aki jogállását tekintve közvetlenül a gazdaságvezető irányítása alatt áll.

a./ Jogállása feladatai:

- A szervezeti felépítésének megfelelően a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket irányítja, ellenőrzi.
- Gondoskodik a Városháza és kapcsolódó létesítmények berendezései, felszerelései és gépei folyamatos karbantartásáról, felújításáról. Ezek ellenőrzését, műszaki felülvizsgálatát elvégzi.
- Biztosítja a járművek üzemeltetését és üzembiztonságát, erről gépjárművenként törzskönyvi nyilvántartást vezet.
- Biztosítja a távbeszélők üzemeltetését. Kapcsolatot tart a telefontársaságokkal.
- Villany, víz, gáz és távhő kiadásokról havi mennyiségi és értékben kimutatását vezet.
- Gondoskodik a gazdasági csoporttal szorosan együttműködve az igazgatási munka zavartalan ellátáshoz szükséges álló és fogyóeszközök, anyagok beszerzéséről, tárolásáról.
- Megszervezi ezek igénylésének, vételezésének rendszerét.
- Biztosítja a Polgármesteri Hivatal anyag és eszköz beszerzését
- Biztosítja a Munkavédelmi és Tűzvédelmi érintésvédelmi Szabályzatban meghatározott feladatok ellátását és azok rendszeres karbantartását.
- Az éves közbeszerzési tervben szerepeltetett Közbeszerzési Törvény hatálya alá tartozó beszerzési eljárás szerint ajánlatokat kér, azokat nyilvántartja. Az ajánlattevőket értesíti az eljárás eredményéről.
- Bonyolítja és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal területén a takarítás feladatok szakszerű és hatékony elvégzést
- Közreműködik a beruházások műszaki átadás átvételénél
- Részt vesz a közbeszerzések lebonyolításában
- Gondoskodik az üdülők eszköz ellátottságáról, a szükséges szolgáltatások megrendeléséről
- Közreműködik a feleslegessé vált tárgyi eszközök feltárássában, végzi azok selejtezését megsemmisítését
- Részt vesz a leltári folyamatok lebonyolításában
- Irányítja a felügyelete alá tartozó karbantartó személyzetet
- Felügyeli irányítja a porta szolgálat dolgozóit.
- Biztosítja a hivatali munka sokszorosítási igényeit, az ahhoz szükséges technikai feltételek eszközök folyamatos működését
- Figyelemmel kíséri a postázó feladat ellátását

Tervezési feladatai:

- Előkészíti a PHESZ műszaki feladattervét. Anyaggazdálkodási tervének elkészítésében koordinálja a fejlesztési és gazdálkodási tervek elkészítését.
- A tervezési munkák során gondoskodik a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

- céljainak, terveinek összehangolásáról.
- A tervjavaslatok jóváhagyása után gondoskodik azok szervezeti egységekre való lebontásáról, a teljesítések méréséről, kiértékeléséről.
 - Költségvetés tervezéséhez naturális és forintális adatot biztosít az üzemeltetési kiadások tekintetében.
 - Elkészíti az energia beszámolót és tárgyévi energia felhasználás tervét.

Szervezési feladatai:

- Megszervezi az ellátási csoport irányításának módszereit, a csoport és az egységek kapcsolati rendjét, az információáramlás útját. Ennek keretében a napi karbantartásról vezetett nyilvántartást ellenőrzi.
- Közreműködik a szabályzatok elkészítésében, biztosítja azok végrehajtásának személyi és tárgyi feltételeit.
- Elvégzett felújításokról teljes dokumentációs nyilvántartást vezet.

Irányítási feladatai:

- Szervezi és lebonyolítja az üzembe helyezési eljárásokat, arról dokumentációt készít.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók alkalmazására, munkaviszonyuk megszüntetésére, bérük megállapítására.
- Irányítja az ellátási csoport dolgozóinak munkáját. Gondoskodik tevékenységük számbavételéről, az információk és adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséről.
- Javaslatot tesz személyi ösztönzésre
- Az ellátási csoportban folyó munkáról rendszeres tájékoztatást ad az igazgatónak.
- Vezeti az ellátási csoport munkamegbeszéléseit, ahol tájékoztatást ad a célkitűzésekről és meghatározza a szükséges tennivalókat, erről írásos dokumentációt készít.

Ellenőrzési feladatai:

- Ellenőrzi a PHESZ műszaki ellátás és szolgáltatás rendjét, a kötelezettségek időbeni teljesítését, a munkaprogramok betartását.
- Ellenőrzi a belső szabályozások az utasítások betartását, a műszaki és biztonságtechnikai előírások érvényesülését, a balesetvédelmi oktatások megtartását.
- Ellenőrzi a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások pontosságát, az információáramlás zavartalanságát. Ellenőrzése során tapasztalt hibák megszüntetésére intézkedést tesz és ezekről az igazgatót egyidejűleg tájékoztatja.

Felelőssége:

- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó egységek munkájának színvonaláért,
- A munkák határidőben, terv szerint történő megvalósításáért, az akadályozó tények időben történő feltárásáért,
- A munkafegyelem betartásáért,
- A gépek, berendezések üzemképességének folyamatos biztosításáért és gazdaságos üzemeltetéséért, Az épületek, építmények és közműberendezések állagmegóvásáért,
- Az önkormányzati tulajdon védelméért,
- A műszaki munkákról készült számlák valódiságáért és azok pontosságáért,
- A műszaki tervek elkészítéséért,

- Az energiahordozók takarékos felhasználásáért, a rendszeres elszámolás végrehajtásáért, a közölt adatok valódiságáért,
- A munkahelyi demokrácia érvényesüléséért,
- A biztonságtechnika és munkavédelmi előírások betartásáért,
- Az üzembe helyezési eljárások szabályszerű lebonyolításáért, dokumentálásáért.
- Felelős a közbeszerzési eljárás, ajánlatkérés és beérkezett ajánlatok feldolgozásáért.

10./ AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

a./ Kiadmányozási tájékoztatási rend

Az intézmény teljes működési területét átfogó szabályzatot az igazgató, illetve helyettese adhat ki. Az igazgató körlevelet bocsáthat ki az intézmény működésével kapcsolatos tájékoztatás céljából. Az intézmény működési területét elhagyó iratokat kimenő leveleket csak az igazgató és helyettese írhatja alá, kivétel a cégszerű aláírás, illetve az ellenjegyzés esetét, amikor is az aláírásra jogosult másik személy a gazdasági vezető vagy könyvelő az aláíró. Az igazgató és helyettese jogosult bármilyen az intézményt érintő témában külső szervek felé nyilatkozni tájékoztatást adni, ettől eltérni csak külön engedéllyel lehet. Az igazgató és helyettese jogosult a PHESZ Raiffeisen banknál vezetett elszámolási számlájáról történő kifizetések utalványozására, valamint kötelezettség vállalására értékhatárra tekintet nélkül. Ugyancsak értékhatárra való tekintet nélkül az igazgató és helyettese jogosult, valamint általa felhatalmazott személy a PHESZ házipénztárába történő be és kifizetések utalványozására. Az igazgató távollétében kötelezettség vállalásra utalványozásra az ellátás vezető is jogosult ebben az esetben ellenjegyző a gazdasági vezető. Amennyiben kötelezettség vállaló és utalványozó feladatot lát el a gazdasági vezető akkor ellenjegyző a főkönyvi könyvelés végző személy.

b./ Bélyegzők használata

Az intézmény használatában lévő bélyegzőkről névszerű aláírással igazolt nyilvántartást kell vezetni ami az ügyviteli munkakört betöltő személy feladata.

Nyilvántartás adatai:

- bélyegző lenyomat
- átvevő neve aláírása dátum
- kivezetés selejtezés megtörténtének időpontja

A bélyegzőt kezelő dolgozó a használatában lévő bélyegzőért fegyelmi büntetőjogi felelőséggel tartozik. A bélyegző elvesztését vagy megrongálását azonnal köteles a nyilvántartónak bejelenteni, akinek intézkedni-e kell a használat azonnali letiltásáról.

c./ Helyettesítés rendje

- ❖ Igazgató helyettese: gazdaság vezető távolléte esetén az ellátás vezető
- ❖ Gazdasági vezető helyettese: ellátás vezető, ellenjegyzés esetén a főkönyvi könyvelő
- ❖ Ellátás vezető helyettese: gazdaság vezető

d./ Az ellenjegyzés, érvényesítési jogkörök gyakorlása

Kötelezettségvállaló:

Utalványozó:

Gazdasági vezető	Csizmadia Pálné
Ellátásvezető	oláh Imre

Ellenjegyző:

Gazdasági vezető	Csizmadia Pálné
Főkönyvi könyvelő	Kalamár Mária

Szakmai teljesítést igazoló

Ellátásvezető	Oláh Imre
Egyéb ügyviteli üi.	Medra Barbara

Valamennyi pénzforgalommal járó gazdasági esemény esetén érvényesítési jogkört kell gyakorolni. Érvényesítési jogkört Baranyiné Varga Erzsébet Papadopoulosz Ágnes pénztár ellenőr Kalmár Mária, Polgárné Fejes Erika

e./ Értekezletek megbeszélések rendje

Az intézmény, illetve egyes egységei munkájának értékelése, megbeszélése az intézkedések egységes értelmezése érdekében az intézmény vezető és helyettese értekezletet hívhat össze.

Az értekezletek típusai:

- Intézmény szintű munkaértekezlet
- csoport szintű munkaértekezlet
- vezetői szintű értekezlet

Intézményi szintű munkaértekezlet:

Célja egy - egy időszak munkájának, legfontosabb feladatok ellátásának értékelése, jövőbeni tennivalók megbeszélése, dolgozók munkakörülményeinek, az ezt érintő intézkedési, tervezeteknek megbeszélése, munkahelyi fegyelem és munkahelyi légkör aktuális kérdéseinek értékelése. Az intézményi szintű munkaértekezleteket az intézményvezető hívja össze, az ott lehangzott külön vizsgálatot igénylő kérdések észrevételek javaslatok kivizsgálásáról az intézményvezető írásbeli tájékoztatást nyújt 30 napon belül.

Csoport szintű munkaértekezlet:

Munkacsoportonkénti munkaértekezlet szükség szerint kell összehívni. Célját feladatát tekintve megegyezik az intézményszintű munkaértekezletével, azzal az eltéréssel hogy külön kiemelését kap a speciális probléma az azok megoldásaira tett intézkedés tétel.

Vezetői munkaértekezlet

Igazgató hívja össze résztvevői az igazgató a gazdasági vezető ellátás vezető valamint a témának megfelelő meghívott személy. Feladata az intézmény időszerű kérdései, feladatainak áttekintése végrehajtás értékelése további teendők elvégzése megbeszélése.

f./ Együttműködés kapcsolattartás rendje

A feladatmegoldás hatékonysága érdekében a Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet karbantartó részleg gépkocsi vezetők csoportjának, nyomda, és központi irányítás, azaz pénzügyi és műszaki csoport szoros együttműködése szükséges. Ennek érdekében egymással szemben tájékoztatási adatkérési tanácskérési kötelezettségei vannak. A felsőbb vezetők Polgármester Jegyző egy - egy feladat végrehajtására utasítást a Polgármesteri Hivatal Igazgatóságok vezetőin keresztül adnak. A polgármesteri Hivatal Igazgatóságaival és Osztályaival azok vezetőivel és hivatali dolgozókkal szoros együttműködési kapcsolatot az intézményvezető és helyettese tart. A szakiránynak megfelelően pénzügyi kapcsolattartó a PHESZ és Polgármesteri Hivatal között a gazdaságvezető. Nemzetiségi Önkormányzatok elnökeivel kapcsolatot az intézményvezető és helyettese tart, pénzügyi vonatkozások tekintetében a Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet gazdaságvezetője. Minden külső szervezettel, intézménnyel, akikkel bármilyen kapcsolat jön létre, a Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezetet az intézmény vezető és helyettese képvisel.

g./ Intézmény dolgozóira vonatkozó munkajogszabályok

Az intézménnyel munkajogviszony létesítő illetve foglalkoztatott munkavállalókra a közalkalmazotti törvény előírásai vonatkoznak. Az intézményben szakszervezet nem működik, a hatályos MT törvény szerinti üzemi tanács közalkalmazotti tanácsot az intézmény engedélyezett létszára tekintettel nem kell működtetni. Dolgozók érdekeit a munkacsoportot irányító vezető képviseli az intézmény és helyettese vezető előtt.

Szabályzat módosítás készült 2012 augusztus 11

Jelen szabályzat hatályos 2012 július 1-től hatályos, ezzel egyidejűleg módosításokkal együtt hatályát veszti a 2011.09.15-én kelt szabályzat.

**Csizmadia Pálné
Gazdaság vezető
I.g.h.**

