

Tárgy: Békési Költségvetési Iroda Szervezeti
és Működési Szabályzatának
jóváhagyása

Előkészítette: Kovács Szilvia igazgató

Sorszám: 4

Döntéshozatal módja:
Egyszerű szótöbbség

Tárgyalás módja:
Nyilvános ülés

Egyéb előterjesztés

Békés Város Képviselő-testülete

Ügyrendi, Lakásügyi, Egészségügyi és Szociális Bizottságának

2015. szeptember 29-i ülésére

Tisztelt Bizottság!

A Békési Költségvetési Iroda 2015. július 1-jével jött létre.

Az átszervezés végrehajtásának tapasztalatai alapján Kovács Szilvia, az intézmény igazgatója elkészítette a költségvetési iroda Szervezeti és Működési Szabályzatát, amelynek fenntartói jóváhagyását kéri.

Kérem Tisztelt Bizottságtól az előterjesztés megtárgyalását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Békés Város Önkormányzata Képviselő-testületének Ügyrendi, Lakásügyi, Egészségügyi és Szociális Bizottsága a Békés Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (II.4.) számú rendelete 1. melléklet 2.2. pontjában kapott felhatalmazás alapján átruházott képviselő-testületi jogkörében eljárva a Békési Költségvetési Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatát 2015. október 1-től a határozat részét képező dokumentum szerint hagyja jóvá.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Mucsi András bizottsági elnök

Békés, 2015. szeptember 23.

Mucsi András
bizottsági elnök

BÉKÉSI KÖLTSÉGVETÉSI IRODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2015. JÚNIUS 01.

Békés, 2015. augusztus 24.

**Készítette: Kovács Szilvia
igazgató**

Jóváhagyta: Békési Költségvetési Iroda alkalmazotti értekezlete

Kelt: Békés, 2015. augusztus

Békés Város Képviselő-testülete Kulturális és Sport Bizottsága

Kelt: Békés, 2015.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések

II. Tevékenységi kör és annak forrásai, kormányzati funkciók

III. Működése, szervezeti felépítése

IV. Vezetés szerkezete, vezetők közötti, szakalkalmazottak közötti feladatmegosztás

V. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

VII. Intézményi védő, óvó előírások

VIII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

XII. Katasztrófa, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

XIII. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

XIV. Záró rendelkezések és mellékletek

I. Általános rendelkezések

1. **Az intézmény neve : Békési Költségvetési Iroda, továbbiakban BKI.**
2. **Székhelyének címe : 5630. Békés, Jantyik M. u. 23-25.**
3. **Típusa : költségvetési szerv**
4. **Működési területe : Békés város közigazgatási területe**
5. **Fenntartó és felügyeleti szerve : Békés Város Önkormányzata 5630. Békés, Petőfi u. 2.,Tel.: 66-411-011.;66/411-377.**
6. **Az alapító okirat száma, kelte: Békés Város KT. 173/2015 (IV.29.)**
7. **Számlaszám : ERSTE Bank Rt. 11600006-00000000-73382197**
8. **Adószáma : 15831550-1-04**
9. **Törzsszáma : 831554**
10. **Statisztikai szám: 15831550-8411-322-04**
11. **Az intézmény feladatainak TEÁOR számait az alapító okirat tartalmazza.**
12. **Telephelyei : 5630 Békés, József Attila u. 2.**
13. **Bélyegzőinek hivatalos szövege :**
 - Körbélyegző : Középen címer, körülötte Békési Költségvetési Iroda * Békés ***
 - Hosszú bélyegző : Békési Költségvetési Iroda**
 - 5630. Békés, Jantyik M. u. 23-25.**
 - 11600006-00000000-73382197**
 - Adószám: 15831550-1-04**
14. **Jogállása, gazdálkodási jogköre:Önálló jogi személy**
 - Helyi önkormányzati költségvetési szerv**

II. Tevékenységi kör és annak forrásai, feladatmutatók

1. **Szakágazati besorolás: Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgáltatásai**

2. **Alaptevékenység: Békési Város Önkormányzata fenntartásában működő költségvetési szervek gazdasági feladatainak ellátása, mely a következő intézményeket érinti:**

- Békés Városi Kecskeméti Gábor Kulturális, Sport és Turisztika Központ
- Békés Városi Jantyik Mátyás Múzeum
- Békés Városi Püski Sándor Könyvtár
- Békési Gyógyászati Központ és Gyógyfürdő
- Békési Városgondnokság

3. **Alaptevékenység kormányzati funkciói:**

- **Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok**
- **Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások**
- **Máshová nem sorolt gazdasági ügyek**
- **Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés**

4. **Feladatok, tevékenységek forrásai**

- **Önkormányzati támogatás**
- **Saját bevétel: 2015-ben tervezésére nem került sor. Nem rendelkezünk szerződéssel, illetve olyan információval, mely a megalapozná működési bevételek tervezését.**
- **Előző évi pénzmaradvány: a 2016. évben először.**

5. **Az alaptevékenységekre vonatkozó jogszabályok**

Az intézmény egészére vonatkozó jogszabályok:

- az Önkormányzatokról szóló Tv. és módosításai,
- 4/2013. (I.11) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről,
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31) végrehajtásról szóló kormányrendelet,
- 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolás módjáról,
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. és annak módosításai,
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. tv.
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről

4. Vállalkozási feladatok

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatának 10 %-a. Jelenleg nem folytat vállalkozási tevékenységet.

Az intézmény működése, szervezeti felépítése

1. Működése

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése szerint 100 fő alatti éves statisztikai létszámú költségvetési szervek – kivéve a törvényben nevesített, költségvetés alapján gazdálkodó szervezeteket - nem rendelkezhetnek gazdasági szervezettel.

A Békési Költségvetési Iroda alaptevékenységként az alább felsorolt költségvetési szervek gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott költségvetési szerv:

Békés Városi Kecskeméti Gábor Kulturális, Sport és Turisztika Központ

Békés Városi Jantyik Mátyás Múzeum

Békés Városi Püski Sándor Könyvtár

Békési Gyógyászati Központ és Gyógyfürdő

Békési Városgondnokság

A munkavégzés, működés, ellátott feladatok alapja a 2015. június 1-jén kelt, **intézményekre egyedileg meghatározott** Feladat ellátási megállapodás. (2. számú melléklet)

Alapvető, minden esetben a Békési Költségvetési Iroda által ellátott feladatok:

- a) pénzügyi ellenjegyzés : BKI igazgatója, de meghatalmazáson, munkaköri leíráson keresztül delegálásra kerülhet.
- b) FK könyveltetés
- c) A 4/2013. (I.11.) Kormányrendeletben előírt egyezőségek meglétének biztosítása, melynek alapja a FK-vel való egyezőségek meglétének megteremtése
- d) Havi pénzforgalmi jelentés
- e) Mérlegjelentés
- f) Éves beszámoló

Az itt nem említett munkafolyamatok, feladatok ellátása és felelősségi viszonyok intézménnyel való egyedileg megállapodás alapján intézményenként eltérő.

2. Feladat ellátásához szükséges infrastrukturális háttér

A Jantyik Mátyás u. 23-25. szám alatt működő Békési Városi Kecskeméti Gábor Kulturális, Sport és Turisztikai Központ földszinti helységeiben kerültek kialakításra az irodák.

Az érintett intézmények bocsájtották rendelkezésre a szükséges informatikai eszközöket, bútorokat, melyek továbbra is az intézmény tulajdonában maradtak, csak használatra kerültek átadásra a Békési Költségvetési Irodának.

3. Feladat ellátáshoz szükséges személyi háttér

Foglalkoztatási jogviszony: közalkalmazotti jogviszony

Munkavégzés rendje: 4 havi munka munkaidőkeret szerint, napi 8 munkaóra figyelembe vételével.

Rugalmas műszakrend.

A személyi állomány 7 fő. Az intézményben a következő munkakörök kerültek kialakításra:

- a) Pénzügyi főelőadó
- b) főkönyvelő 3 fő
- c) könyvelő 2 fő
- d) pénztáros 1 fő.

4. Szervezeti felépítés

a) Menedzsment

Tagjai: igazgató és a gazdasági vezető.

Az intézmény élén igazgató áll, aki magasabb vezető állású dolgozó. Az igazgatót nyilvános pályázat alapján Békés Város Képviselő-testülete bízza meg és 5 év határozott időre nevez ki. Személyében felelős az intézmény és telephelyei rendeltetésszerű működéséért, pénzügyi gazdálkodásáért, a tartalmi feladatok színvonalas ellátásáért.

Az intézmény igazgatója a Békési Költségvetési Iroda tekintetében a dolgozók fölött munkáltatói jogkört gyakorol. Az igazgató helyettesítését kötelezettségvállalás és utalványozás tekintetében akadályoztatása esetén a főkönyvelő látja el. (munkaköri leíráson keresztül delegálva), a helyettesítés a munkáltatói jogok gyakorlására nem vonatkozik. Szakmai téren helyettese a gazdasági vezető.

A gazdasági vezetőt nyilvános pályázat alapján Békés Város Polgármestere bízza meg és 5 év határozott időre nevez ki. A könyvelővel, pénztárossal együttműködve bonyolítja az Békési Költségvetési Iroda pénzügyi jellegű feladatait. Biztosítja az intézmény szakmai tevékenységének adminisztratív és gazdasági hátterét. Felelős a csoport feladatainak maradéktalan ellátásához szükséges feltételek biztosításáért. Pénzügyi ellenjegyzés és szakmai téren helyettese a főkönyvelő (munkaköri leíráson keresztül delegálva).

b) Szakmai munkaközösség

Tagjai: főkönyvelők, könyvelők és pénztáros (5 fő)

Ellátja egyrészt az intézmény alaptevékenységeként megfogalmazott feladatokat; másrészt a Békési Költségvetési Iroda működéséhez kapcsolódó gazdasági teendőket. A részletes munkamegosztást a munkaköri leírások, feladat-ellátási szerződések tartalmazzák.

A BKI VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI ÉS SZAKALKALMAZOTTAK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

A vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató és a gazdasági vezető látják el,ők alkotják az intézmény menedzsmentjét.

1. Igazgató

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki

- a) Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért.
- b) Gondoskodik az intézmény programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
- c) Felelős az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért.
- d) Vezeti a menedzsmentet, előkészíti a vezetői testület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- e) Vezeti és előkészíti a szakalkalmazotti értekezletet, és a menedzsment értekezleteit.
- f) Gyakorolja az alkalmazással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos teljes munkáltatói jogkört.
- g) Gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a BKI tekintetében.
- h) Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát. Ellátatja az érkező iratok központi iktatását és az érintettekhez való továbbítását, valamint az irattározást. Végzi a menedzsment és a szakalkalmazottak koordinációjával kapcsolatos feladatokat.
- i) Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- j) Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe.
- k) Elkészíti, illetve elkészítteti az intézmény belső szabályzatait.

Alaptevékenység ellátásához kapcsolódó operatív feladatok - Békési Gyógyászati Központ és Gyógyfürdő, Békési Városgondnokság tekintetében:

- Bérkönyvelés, támogatás nyilvántartása, egyeztetések
- Előirányzat rendezés, kapcsolódó nyilvántartások, egyeztetések
- 4/2013. (I.11.) kormányrendelet szerinti egyezőségek biztosítása
- Havi, negyedéves jelentések
- Éves beszámoló
- Elemi költségvetés elkészítése
- KIR - munkaügyi feladatok

A gazdasági vezető távolléte esetén a - Városi Kecskeméti Gábor KSTK, Békés Városi Jantyk Mátyás Múzeum, Békés Városi Püski Sándor Könyvtár, Békési Költségvetési Iroda a főkönyvelővel megosztva látják el az operatív feladatokat.

1.1. Az igazgatói hatáskörök átruházása

Az igazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket

ruházhatja át:

a) a képviseleti jogosultság köréből:

- Az intézmény szakmai képviseletét a gazdasági vezetőre.
- Az intézmény képviseletét gazdasági kérdésekben a gazdasági vezetőre.

b) gazdálkodási jogköréből:

- akadályoztatás, tartós távollét esetén utalványozás és kötelezettségvállalás tekintetében a főkönyvelőjére. (munkaköri leíráson keresztül delegálva)

1.2. Az aláírási jogkör gyakorlása

- a) Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a gazdasági vezető és főkönyvelő írja alá.
- b) A BKI gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez szükséges a pénzügyi ellenjegyző, aki a gazdasági vezető. Tartós akadályoztatása esetén az ellenjegyző, a munkaköri leíráson keresztül kijelölt főkönyvelő.
- c) Pénzfelvétel, banki forgalom körében, csekk-kibocsátási ügyekben pénzügyi intézményhez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

1.3. A helyettesítés rendje

- a) Az intézményigazgatót távollétében az általános helyettesi jogkörrel megbízott, munkaköri leírásban kijelölt gazdasági vezető helyettesíti, valamint pénzügyi és gazdálkodási ügyekben helyettesítését a gazdasági vezető látja el.
- b) Az intézményigazgató és gazdasági vezető egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik.

2. A gazdasági vezető

- a) Nyilvános pályázat alapján Békés Város Polgármestere bízza meg és nevez ki 5 év határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat felette az intézmény igazgatója gyakorolja.
- b) A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese, feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- c) Az intézmény pénzügyi és gazdasági szervezetének felelős vezetője, aki számviteli és pénzügyi vonatkozású kérdésekben az intézmény egészére kiterjedő érvényű intézkedéseket tehet az intézményigazgató egyetértésével.
- d) Felelős a tevékenységi körébe tartozó feladatok jogszabálynak megfelelő ellátásáért.
- e) Ellenjegyzési és érvényesítési jogkört gyakorol.
- f) Felelős a Pénzügyminisztérium által előírt beszámolók elkészítéséért az előírt nyomtatványokon, valamint ezen adatoknak elektronikus adatfeldolgozókon történő továbbításáért, a gazdálkodással kapcsolatos szabályok kötelezettségek határidőre történő elvégzéséért.
- g) Figyelemmel kíséri az intézmény szabad pénzeszközeinek alakulását és javaslatokat tesz a célszerű felhasználásra.

- h) Gondoskodik a munkafegyelem betartásáról, a jó munkatársi kapcsolatok kialakításáról a különböző területek között.**
- i) Tevékenységéről az intézmények igazgatóit folyamatosan tájékoztatja.**

3. Szakalkalmazottak közötti feladatmegosztás

a) Főkönyvelő

- **érvényesítés, kontírozás ellenőrzése, számla és mellékletek, aláírások meglétének ellenőrzése**
- **pénzügyi ellenjegyzés tekintetében az igazgató helyettesítése**
- **főkönyvi könyveltetés**
- **kötelezettségvállalás, rendelés, tárgyi eszköz modulok és főkönyv közötti egyezőségek biztosítása**
- **4/2013. (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről előírásai szerinti költségvetési és pénzügyi számvitel közötti egyezőségek biztosítása**
- **havi és negyedéves jelentések elkészítése**
- **rendeletek nyilvántartásának kidolgozása**
- **bérekönyvelés**
- **támogatás, előirányzatok analitikus nyilvántartásának vezetése, fenntartóval való havi egyeztetés**
- **előirányzat rendezés**
- **leltározás előkészítő folyamatában való segítő részvétel**
- **Áfa és egyéb bevallások elkészítése**

b) Könyvelő

- **számla ellenőrzés alaki, tartalmi szempontok alapján, mellékletek, aláírások meglétének ellenőrzése**
- **iktatás, kontírozás**
- **kötelezettségvállalás kezelése**
- **banki utalások teljes körű ügyintézése**
- **bankszámla egyenleg figyelemmel kísérése**
- **Békés Város Önkormányzatától támogatás lehívás**
- **egyéb, adminisztrációs feladatok**

c) Pénztáros

- **készpénzfizetési és utalásos számlák átvétele**
- **számla ellenőrzés alaki, tartalmi szempontok alapján, mellékletek, aláírások meglétének ellenőrzése**
- **házipénztár vezetése**
- **bevételek beszedése, kiadások teljesítése**
- **számla iktatás, pénztári bizonylatok kiállítása**
- **pénztár zárás**
- **nyilvántartás vezetése az utólagos elszámolásra kiadott előlegekről, szigorú számadású bizonylatokról, egyéb nyilvántartások vezetése**
- **szerződések kezelése, átvétel további ügyintézés céljából**
- **számlázások szerződések szerint, közvetített szolgáltatások rendszeres továbbszámlázása**
- **színházjegyek árusítása**

A munkamegosztás konkretizálása a munkaköri leírásokon keresztül történik, az ügyrend figyelembe vétele mellett.

VII. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIGÉSZÍTÉS FELTÉTELEINEK MEGÁLLAPÍTÁSA

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. lehetővé teszi, hogy a meghatározott munkateljesítmény elérését, a helyettesítés kivételével az átmeneti többletfeladatok ellátását az intézményvezető kereset kiegészítéssel, jutalommal ismerhesse el.

A kereset kiegészítés, jutalom számítás keretfeltételeit, nagyságrendjét az intézmény a Cafetéria és jutalmazási szabályzatban rögzíti.

A 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról szóló törvény lehetőséget biztosít béren kívüli juttatásokra. A cafetéria rendszer célja, hogy az egyéni döntés lehetőségén keresztül megfeleljen az eltérő munkavállalói igényeknek, az azonos munkakörben munkavállalóknak egységes feltételeket biztosítson, kövesse a korszerű szolgáltatásokat, a hatékony juttatási módszereket. A szabályozás értelmében az adott lehetőségeken belül mindenki önállóan dönti el, hogy az adott évre milyen elemeket választ, melyek elégítik ki legjobban az egyén igényeit.

Legfontosabb cél azonban, hogy a fentiek teljesülése ne veszélyeztessék az Intézmény pénzügyi stabilitását, s megfelelő szabad források rendelkezésre álljanak.

Részletes szabályozást a Cafetéria és jutalmazási szabályzatban rögzíti az intézmény.

VI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

ESÉLYEGYENLŐSÉGET BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK

- **Az intézmény munkavédelmi szabályzatában határozza meg a vezetők és más alkalmazottak feladatait baleset esetén.**
- **Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó alkalmazott észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell az intézmény vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.**
- **Az Esélyegyenlőségi törvény az Európai Unió előírásaival összhangban rendelkezik az egyenlő bánásmód elveinek érvényesítéséről, az esélyegyenlőség előmozdításáról.**

VII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény a feladatellátása kapcsán az érintett intézményekkel napi kapcsolatot tart fenn.

- Békés Városi Kecskeméti Gábor Kulturális, Sport és Turisztika Központ
- Békés Városi Jantyik Mátyás Múzeum
- Békés Városi Püski Sándor Könyvtár
- Békési Gyógyászati Központ és Gyógyfürdő
- Békési Városgondnokság

Kiemelt kapcsolatot tart fenn az intézmény az alábbi további szervezetekkel:

- Békés Város Polgármesteri Hivatala
- Békés Város Önkormányzata
- Békési Kistérségi Társulás
- NAV
- Magyar Államkincstár

VIII. KATASZTRÓFA, TŰZ- ÉS POLGÁRI VÉDELMI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDJE

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a szakmai munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény dolgozóinak más használóinak a biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (természeti katasztrófa, tűz, robbanásos fenyegetés). Amennyiben bármely érdekelt félnek rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt közölni a vezetéssel.

Az intézményben történt rendkívüli eseményről az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kötelesek. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- személyi sérülés esetén a mentőket (104);
- tűz esetén a tűzoltóságot (105);
- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget (107);
- a fenntartót.

A rendkívüli esemény értékelése után az igazgató vagy megbízottja utasítására a tűzriadónak megfelelően a riasztás után a kiürítési terv alapján el kell hagyni az épületet.

Mellékletek: Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat.

IX. DOKUMENTÁCIÓS FELADATOK.

AZ INTÉZMNÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

- **A Békési Költségvetési Iroda Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartónál, az igazgatónál kerülnek elhelyezésre.**
- **A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők.**
- **Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az igazgató, vagy a gazdasági vezető adhatnak.**

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Békési Költségvetési Iroda Szervezeti és működési szabályzatát a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.
 2. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
 3. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti értekezletnek, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
 4. Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira.
 5. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:
 1. számú melléklet: Alapító okirat
 2. számú melléklet: Megállapodások gazdálkodási feladatok ellátásról
 3. számú melléklet: Számviteli politikai szabályzat
 - Értékelési szabályzat
 - Bizonylati szabályzat, ügyrend
 - A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolásának rendje
 - Önköltség számítási szabályzat
 - Pénzkezelési és bank szabályzat
 - Leltározási szabályzat
 - Selejtezési szabályzat
 - Beruházási és felújítási szabályzat (Önkormányzati)
 - Közbeszerzési szabályzat (Önkormányzati)
 - Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
 - Beszerzések lebonyolítása
 - Helység és berendezések használata
 - Kiküldetés
 - Vezetékes és mobil telefon használat
 - Reprezentáció
 - Közérdekű
 - Szellemi és anyagi infrastruktúra
 - Cafetéria szabályzat
- Belső kontroll rendszer
- Szabályzat a nem dohányzók érdekében
- Munkavédelmi szabályzat, munkavédelmi kockázatelemzés
- Tűzvédelmi szabályzat