



**Fővárosi Önkormányzat**  
**Idősek Otthona**  
1182. Budapest, Alacscai út 22.  
2655 056; 2655 106 Telefax: 2655-112  
e-mail: titkarsag@alacska.com

---

*Iktatószám: B/110/2012.*

## ÜGYREND

Érvényes: 2012. július 01-től

Jóváhagyta: Dikter Tiborné  
intézményvezető

Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona (1183. Bp. Alacskai út 22.) gazdasági szervezetének feladatait a hatályos Áht, a 368/2011.(XII.31.) számú, a 370/2011.(XII.31.) számú, valamint a többször módosított 249/2000.(XII.24.) számú Kormányrendeletek, továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásait figyelembe véve az alábbi

## **ÜGYREND BEN**

szabályozom.

### **1. Az Ügyrend célja**

Az Ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és beosztottak gazdálkodással összefüggő feladatait, hatáskörét, továbbá a költségvetési szerv gazdálkodási, pénzügyi működésének rendjét.

### **2. Az Ügyrend hatálya**

A gazdasági szervezet Ügyrendje kiterjed a Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona (Budapest, XVIII. Alacskai út 22.) szervezetén belül működő valamennyi csoport, szervezeti egység, és telephelyeinek működésére, - az intézmény gazdálkodási rendjére.

Ennek megfelelően:

A Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona,  
1182. Budapest, Alacskai út 22. szám alatti központi székhelyére

és az alábbi kihelyezett telephelyeire

1071. Budapest, VII. Dózsa György út 82/b

1068. Budapest, VI. Benczúr utca 46.(érvényes működési engedély 2012. 12.31.)

1161. Budapest, XVI. Pálya utca 17. (érvényes működési engedély 2012.12-31.)

A felsorolt címen lévő intézményi telephelyek a Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona (1182. Bp. XVIII. Alacskai út 22.) keretében egy jogi személynek tekintendők és az intézményen belül önálló gazdálkodást nem folytatnak.

### **3. Önálló gazdálkodási jogkör**

A Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona önálló bérgazdálkodási és gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

### **4. Szolgálati viszony**

#### **4.1. Irányítás**

A gazdasági szervezet szervezeti tagozódása:

Gazdasági vezető

munkaügyi részleg

pénzügyi - gazdasági csoport

műszaki csoport

élelmezési csoport

A gazdasági vezető, a Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona intézményvezetőjének általános helyettese a költségvetési szerv gazdasági feladatokat ellátó szervezetének egyszemélyi felelős vezetője.

A gazdasági vezető gazdasági vonatkozású, valamint a költségvetési szerv vezetője által írásban átruházott feladatkörökben a költségvetési szerv egészére kiterjedő intézkedéseket tesz.

A gazdasági vezető a felsorolt csoportvezetőkön keresztül, közvetve a gazdasági szervezet valamennyi alkalmazottját irányítja.

#### **4.2. Függelmi kapcsolat, szolgálati út**

A függelmi kapcsolatokat, az egyes vezetők alá-, illetve fölérendeltségét az intézmény szervezeti felépítése, a hatályos SZMSZ, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak határozzák meg.

A vezetők és beosztottak utasításokat általában csak közvetlen felettesüktől kaphatnak, illetve közvetlen beosztottaiknak adhatnak.

Ha az intézmény dolgozói, bármely beosztásban közvetlen felettesüket megkerülve folytatnak tárgyalásokat, adnak utasításokat, azokról - annak teljesítése előtt - közvetlen felettesüket tájékoztatni kötelesek.

Amennyiben erre objektív okok miatt nincs lehetőség, úgy a tájékoztatást utólag kötelesek megtenni.

### ***4.3. Önállóság***

A csoportvezetők a rájuk ruházott jogkörben önállóan járnak el a feladatkörükbe tartozó területen.

Intézkedéseikért egyszemélyi felelősök.

A gazdasági szervezet csoportvezetői egymás mellé rendelve, egyik sem adhat közvetlen utasítást a másik csoportvezetőnek, illetve azok beosztottainak.

### ***4.4 Együttműködés***

A gazdasági szervezet csoportjai egymással szervezett és közvetlen munkakapcsolatot tartoznak kialakítani és fenntartani.

A vezetők, saját feladatkörükkel kapcsolatban is kötelesek egymást tájékoztatni a másik vezető területét érintő kérdésekben.

## **5. A vezetők általános feladata és felelőssége**

A vezetők részletes feladatait, jogkörét és felelősségét az Szervezeti Működési Szabályzat határozza meg, valamint külön szabályzatokban, munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

Az általános - valamennyi vezetőre egyaránt érvényes - szabályok az alábbiak:

### ***5.1. Egyszemélyi vezetés***

A költségvetési szervben a vezetés az egyszemélyi felelős vezetés elvén alapul.

Az intézmény vezető beosztású dolgozói a rájuk bízott részleg munkáját az érvényes rendeletek, felügyeleti rendelkezések és belső szabályzatok keretein belül, önállóan és személyes felelősséggel irányítják. az irányítási jogkör nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására, melyet az intézményvezető gyakorol.

### ***5.2. A vezetők általános feladatai***

A vezetésük alá rendelt egységek munkájához szükséges utasítások kiadása, azok vezetőinek és dolgozóinak beszámoltatása, a feladatok teljesítésének, illetve végrehajtásának ellenőrzése.

### ***5.3. A vezetők általános felelőssége***

Felelősek az irányításuk alá rendelt egységek részére meghatározott feladatok elvégzéséért, teljesítéséért.

Felelősek a hozzájuk tartozó dolgozók tevékenységéért, munkavégzéséért, a munkaidő beosztásért, a munkavédelmi, tűzrendészeti előírások, valamint a munkafegyelem betartásáért.

Felelősek az irányításuk alá rendelt részlegek rendszeres, az intézményi monitoring rendszernek megfelelő - munkafolyamatba épített - ellenőrzésének megszervezéséért, végrehajtásáért.

## ***6. Rendelkezési jogkörök***

### ***6.1. Munkáltatói jogkör***

Az intézmény valamennyi dolgozóját a költségvetési szerv vezetője nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói és bérigazgatói jogkört.

A költségvetési szerv gazdasági vezetőjét az irányítószerv - a költségvetési szerv vezetőjének javaslata alapján - nevezi ki, és gyakorolja a munkáltatói jogokat. A gazdasági vezetőnek felsőfokú pénzügyi, vagy számviteli szakképesítéssel kell rendelkezni.

### ***6.2. Létszám és bérigazgatói jogkör***

Az intézményben a munkáltatói jogokat, valamint a bérigazgatói jogkört a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

A kinevezéssel, átsorolással, a munkaviszony megszüntetéssel kapcsolatos előkészítő munkálatokat, a kinevezést, munkaszerződést, átsorolást, munkaviszony megszüntető határozatot stb. a munkaügyi előadó készíti el.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár Fővárosi Területi Igazgatóság (MÁKTI) között - létszám és bérigazgatói jogkörrel kapcsolatosan - folyamatos munkakapcsolatot a munkaügyi előadó biztosítja.

A munkaügyi előadó továbbítja a MÁKTI -hoz mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat

amelyeket, az illetmények, a társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

Vezeti a létszám és bérigazgatói jogkörrel kapcsolatos nyilvántartásokat.

A bérnyilvántartás adatai alapján a tervezéshez adatokat szolgáltat (alapláb, pótlékok, egyéb bértételek).

### **6.3. Előirányzat felhasználás**

A költségvetési szerv részére jóváhagyott támogatási előirányzat csak alaptevékenységre és az azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

Az előirányzat felhasználás keretek között tartását az előirányzat felhasználási ütemterv elkészítése és folyamatos vezetése biztosítja. A nyilvántartás részletes szabályait a Számviteli Politika tartalmazza.

Az előirányzat felhasználás elsősorban a költségvetést megalapozó tervek alapján történik. Ettől való eltérést csak rendkívüli események bekövetkezése (tűzeset, váratlan meghibásodás, üzemeltetési, működési zavar elhárítás stb.) okozhat.

A testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat előzetesen a Főpolgármesteri Hivatal rendelkezése szerint lehet végrehajtani, illetve kezdeményezni.

Ennek előkészítéséért a gazdasági vezető felelős.

Az előirányzat-módosítások nyilvántartásáért a pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető a felelős.

### **6.4. Kötelezettségvállalás**

Az előirányzat felhasználás első fázisa a kötelezettségvállalás, mely jogkört a költségvetési szerv vezetője gyakorolja, melynek részletes rendjét a Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Ellenjegyzés, Érvényesítési Szabályzat és e tárgyban kiadott igazgatói körlevél szabályozza.

### **6.5. Érvényesítés**

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben a pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető végzi.

Érvényesítési feladattal mérlegképes könyvelői, vagy ezzel egyenértékű pénzügyi számviteli szakképesítéssel rendelkező dolgozó bízható meg.

### **6.6. Utalványozási jogkör**

Az utalványozás során az utalványozásra jogosult közvetlenül intézkedik:

- a) valamely követelés kiegyenlítéséről, illetve a költségvetési pénzeszközök felhasználásáról, a kiadások, bevételek teljesítéséről,
- b) eszközök vagy anyagok bevételezéséről, kiutalásáról és felhasználásáról.

Utalványozásra, a költségvetési szervnél pénzeszközök felhasználását illetően a költségvetési szerv vezetője és gazdasági vezető jogosult, míg az eszközök és anyagok bevételezésére, kiutalására és felhasználása vonatkozásában a pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető.

Az utalványozásnak mindig írásban kell történnie.

### **6.7. Ellenjegyzés**

Kötelezettségvállalást és pénzeszközök utalványozását tartalmazó irat akkor érvényes, ha azt az ellenjegyzés feladatával megbízott dolgozó is aláírja.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjének előzetesen ellenőriznie kell, hogy a tranzakció az előirányzat- felhasználási terven alapul-e, meg kell győződnie, hogy a fel nem használt és le nem kötött rész biztosítja-e a kellő fedezetet.

Az intézménynél a kötelezettségvállalás ellenjegyzője a gazdasági vezető.

### **6.8. Aláírási (kiadmányozási) jogkör, a gazdasági ellátás területén**

Az aláírási, kiadmányozási jogkör a költségvetési szerv vezetőjének hatásköre.

A gazdasági szervezet vezetői írják alá az intézményvezetői döntést igénylő ügyek előkészítésével, és a hozott intézkedések bonyolításával kapcsolatos levelezést.

### **6.9. Szakmai igazolás**

A teljesítés igazolás részletes rendjét a Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Ellenjegyzés, Érvényesítési Szabályzat rögzíti.

### **6.10. Képviseleti jogkör**

Az intézmény általános képviseletét a költségvetési szerv vezetőjének távollétében, vagy megbízása, esetén helyettesei látják el.

Gazdasági ügyekben a gazdasági vezető képviseli az intézményt.

A költségvetési szerv vezetője, és a gazdasági vezető a képviseleti jogukat meghatározott ügyek ellátására átruházhatják a gazdasági szervezet csoportvezetőire, a munkakörükhöz tartozó ügyekben.

A képviseleti jog gyakorlása során pénzügyi kihatással járó nyilatkozatokat csak a költségvetési szerv vezetőjének előzetes jóváhagyásával tehetnek.

Média felé bármilyen nyilatkozatot az adatvédelmi előírások betartásával, valamint a szolgálati titok megőrzése mellett tehet vezető beosztású dolgozó.

### **7. A gazdasági szervezet vezető dolgozóinak helyettesítése és felügyeleti jogköre**

A gazdasági vezetőt távollétében a pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető helyettesíti. Ennek során a helyettesített hatáskörbe tartozó jogokat gyakorolja.

A gazdasági szervezet csoportvezetőit távollétükben, **eseti megbízások alapján**, a megfelelő végzettséggel rendelkező munkatársak helyettesítik.

## **8. A gazdasági szervezet feladatai**

### **Pénzgazdálkodás**

A pénzgazdálkodás és számvitel részletes feladatait az intézmény a Számviteli politikában szabályozta.

#### ***8.1. Az éves költségvetés tervezése***

A költségvetési szerv előző évi gazdálkodási tevékenységének elemzése, értékelése, - tájékozódva a csoportok, a telephelyek igényeiről, - a következő évi pénzügyi feladatok meghatározásának alapját képezik. Ennek érdekében a beérkezett igények felülvizsgálata és az érdekelttekkel történő egyeztetése kiemelt feladat.

A költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek (bér-gazdálkodási, beszerzési, karbantartási, felújítási, stb.) összesítése, bírálata és döntésre előkészítése biztosított.

A terv költségvetési szerv szintjén tartalmazza az összes kiadást és bevételt (szakfeladatonkénti bontásban),- egységenkénti keret meghatározás nem történik.

A költségvetési szerv költségvetési javaslatának (feladatmutató, beralap, kiadási stb.) elkészítése az irányító szerv által közölt keret és költségvetés tervezésére vonatkozó előírások figyelembe vételével történik.

A költségvetési javaslat véglegesítése, amelyet a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá, az irányító szerv által megállapított gazdálkodási keret betartásával realizálható.

#### ***8.2. Pénzügyi gazdálkodási, bonyolítási feladatok***

Az irányító szerv által megállapított költségvetési előirányzat betartásával a gazdálkodási keret megállapítása, az ütemezett felhasználás folyamatos kontrollja. A likviditás biztosítása.

A készpénzkiadások fedezésére szolgáló készpénzellátmányok megállapítása.

### **Házipénztári feladatok ellátása**

Pénz és értékkezelés, letéti ügyek intézése. Számlaellenőrzés, kifizetések, bevételezések bonyolítása. Készpénz ellátmányok előlegek elszámolása.

Részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.



### **8.3. Számviteli és pénzügyi információs feladatok, adatszolgáltatások**

#### **8.3.1. Adatszolgáltatás a tartozásállományról**

A költségvetési szerv az elismert tartozásállományról – nemleges adat esetén is – havonta, a tárgyhót követő 8-ig az államháztartás végrehajtási rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet, valamint a Fővárosi közgyűlés 97/2009.(XII. 23.) rendeletében meghatározottak szerinti módosított információtartalmú adatszolgáltatást köteles teljesíteni.

Az adatszolgáltatás előkészítéséért és határidőre történő továbbításáért pénzügyi csoportvezető felelős.

#### **8.3.2. Időközi költségvetési jelentés**

A költségvetési szerv az államháztartás végrehajtási rendjéről szóló – 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet, valamint az önkormányzat által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a pénzügyi csoportvezető felelős.

#### **8.3.3. Időközi mérlegjelentés**

A költségvetési szervnek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az államháztartás végrehajtási rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) és többször módosított 249/2000.(XII.24.) kormányrendeletekben, valamint az önkormányzat által meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a pénzügyi csoportvezető felelős.

#### **8.3.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok**

A költségvetési szerv, az előirányzatok felhasználásáról, és a gazdálkodásról, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a 249/2000.(XII.24.) kormányrendelet, valamint a szakminisztérium, a zárszámadásra vonatkozó tájékoztatóját figyelembe véve.

A beszámoló részletes elkészítését, tartalmát a Számviteli Politika, és a Számlarend tartalmazza.

#### **8.4. Létszám és bérigazgatás**

A 6.2 pontban részletezettek végzése, az SZMSZ -ben rögzítettek szerint.

### **9. Anyagigazgatás**

#### **9.1. Gazdálkodás általános feladatai**

Ide tartozik az anyagigazgatás tervezésének előkészítése, tervezése, a tervek koordinálása, az anyagok eszközök beszerzésének tervezése, a beszerzés bonyolítása. (Az élelmezési anyag és gép-műszerek kivételével.)

A gazdálkodási feladatok keretében kell megoldani a tervben jóváhagyott anyagok és eszközök, az előirt mennyiségben-, minőségben-, mértékben-, határidőre történő biztosítását az igénylő szervezeti egységek részére.

A gazdálkodási feladatok körében kell biztosítani a leltározás megszervezését és végrehajtását, valamint a selejtezések elvégzését és szabályszerűségének biztosítását.

#### **9.2. Raktározási feladatok**

A raktárgazdálkodás az intézményben specifikus. Feladata összefogni, és irányítani a költségvetési szerv tárolási feladatait, ésszerűen gazdálkodva a rendelkezésre álló raktárkapacitással.

Feladata a raktározással kezelt anyagok, eszközök átvételét és kiadását lebonyolítani, s az ezzel kapcsolatos ellenőrzési teendőkről gondoskodni.

A fentiek keretében a használhatatlanná vált eszközök és anyagok selejtezésre való előkészítése.

#### **9.3. Gondnoksági feladatok**

Gondnoksági feladatok közé sorolandók mindazon tevékenységek, amelyek a költségvetési szerv egészét érintik, de nem alkotnak önálló alrendszert, hanem azok kiegészítő-kiegészítő tevékenységének foghatók fel.

Ennek megfelelően gondnoksági feladatok közé tartozik:

- a költségvetési szerv őrési feladatai,
- a költségvetési szerv park, kertészeti fenntartási feladatok,
- az üzemfenntartás és a működési biztonsághoz kapcsolódó feladatok,
- a belső szállítási feladatok (anyagok, textíliák, eszközök, étel, hulladék szemét stb.),
- intézeti lakókkal kapcsolatos feladatok.

#### ***9.4. Épület-, épületgépészeti és általános gépészeti feladatok***

E feladatok keretében kell biztosítani a beruházások a költségvetési szerv vonatkozásainak előkészítését, a felújítások, kisebb építkezések előkészítését, szervezését, bonyolítását.

#### ***9.5. Energiagazdálkodás***

Az energiagazdálkodási és ellátási feladatok magukba foglalják a költségvetési szerv egészének, és kihelyezett otthonainak energia és közműellátásával kapcsolatos tervezési, üzemeltetési és információs tevékenységét.

#### ***9.6. Üzemfenntartási feladatok***

Az üzemfenntartás feladata, hogy külső vagy saját szervezet útján gondoskodni a költségvetési szerv ingatlan állományának, épületgépészeti berendezéseinek, egyéb berendezéseinek, valamint eszközeinek karbantartásáról és javításáról.

#### ***9.7. Mosatás***

Az idevonatkozó jogszabályok és belső szabályozásoknak megfelelően a személyi és környezeti higiénia biztosítása a ruha- és textilnemű mosása és fertőtlenítése.

### **10. Élelmezési ellátás**

A költségvetési szerv élelmezési feladata az intézmény lakóinak és alkalmazottainak ellátása.

#### ***10.1. Az élelmezéssel kapcsolatos feladatok***

- 1 az élelmezési anyagok beszerzése és raktározása,
- 1 az intézeti lakók és alkalmazottak napi élelmezési létszámának meghatározása,
- 1 a napi, heti stb. élelmezési anyagszükséglet kiszámítása,
- 1 anyagkiszabások, és költségszámítások folyamatos végzése,
- 1 intézeti lakók, és alkalmazottak ételének elkészítése,
- 1 készételek, hideg és cukrászati készítmények tálalása,

amely feladatokat az "Élelmezési Szabályzat" részletesen tartalmazza.

### **11. Ellenőrzés**

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A helyi sajátosságokat rendszerező belső kontrollkörnyezetben, a munkafolyamatba épített ellenőrzés szabályait a FEUVE tartalmazza.

Minden vezető felelős az irányítása alá tartozó dolgozók, csoport munkájának,

valamint az általa kiadott utasítások végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért.

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője a költségvetési szerv vezetője, irányító és ellenőrzési feladatait személyesen és a vezető állású dolgozókon keresztül látja el.

A költségvetési ellenőrzés szabályait az SZMSZ melléklete, a Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje tartalmazza.

**12. A költségvetési szerv, a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokban foglaltakat alkalmazza:**

- Számviteli Politika
- Számlarend, és *mellékletei*
- Pénzkezelési szabályzat
- Letétkezelési Szabályzat
- Bizonylati rend
- Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési rend
- Szerződéskötések rendje
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Önköltségszámítás rendje
- Vagyonvédelmi és belső biztonsági szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodás szabályzatai
- Beruházási és felújítási szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Hagyaték kezelési szabályzat
- Környezetvédelmi szabályzat
- Munka és Tűzvédelmi szabályzatok, valamint a
- Közérdekű adatok kezelésének és közzétételének rendje

A szabályzatok összeállításáért és aktualizálásáért a gazdasági vezető felelős.

Jelen Ügyrend: 2012. július 01-ével lép hatályba.

Dikter Tiborné  
intézményvezető