

Előterjesztés
Lajosmizse város Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. április 18-i ülésére

Tárgy: Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Az előterjesztést készítette:

Rostásné Rapcsák Renáta
vezetői referens

Véleményezésre és tárgyalásra megkapta:

Önkormányzati Bizottság

Törvényességi ellenőrzésre megkapta:

Muhariné Mayer Piroska
aljegyző

dr. Balogh László s.k.
jegyző

Előterjesztés
Lajosmizse város Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. április 18-i ülésére

Tárgy: Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Ikt.sz.: LMKOH/3252-2/2024.

Tisztelt Képviselő-testület!

Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezetében személyi változás miatt (nyugdíjba vonulás) szükségessé válik 2024. július 1. napjával a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az utalványozási rend vonatkozásában.

Zsolnainé Cserni Andrea Intézményvezető Asszony megküldte a Szervezeti és Működési Szabályzat „3. sz. melléklet Jogkörjegyzék” módosítási kérelmét, amely az előterjesztés melléklete. A szabályzat egyébekben változatlan marad.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja a következők szerint rendelkezik: „9. § Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:

.....
b) a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,”

Kérem T. Képviselő-társaim a mellékelt Szervezeti és Működési Szabályzat áttanulmányozására és jóváhagyására.

Határozat-tervezet

...../2024. (.....) ÖH.

Lajosmizse Város Önkormányzata
Intézményeinek Gazdasági Szervezete
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

H A T Á R O Z A T

- 1.) Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását 2024. július 1. napjával történő hatálybalépéssel - egységes szerkezetben - az előterjesztés 2. melléklete szerint jóváhagyja.
- 2.) Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot aláírásával ellássa.

Határidő: 2024. április 18.

Felelős: Képviselő-testület, Polgármester

Basky András sk.
polgármester



Lajosmizse Város Önkormányzata
Intézményeinek Gazdasági Szervezete

6050 Lajosmizse, Ceglédi út 1.

E-mail: lmigsz@t-online.hu

Tel: 76-356-103

LAJOSMIZSEI KÖZÖS PÉNZÜGYI HIVATAL		4.
Érkezett: 20 2024. március 04 hó nap		
LMKÖM/	3252-1/2024	Ezéma: ezéma
Előadó: Zsolnainé		meil

Ikt: LMIGSZ /23-1/ 2024.

Tárgy: utalványozási rend jóváhagyása
Melléklet: 1 db

Lajosmizse Város Önkormányzata
Képviselő-testület

Lajosmizse
Városház tér 1.
6050

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenttartó hagyja jóvá.
Az SZMSZ áttekintése megtörtént. Az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza az utalványozási rendet, amelynek módosítása szükséges Kollárné Mengyi Ágnes nyugdíjba vonulása miatt.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a melléklet szerinti jogkörjegyzéket jóváhagyni szíveskedjen.

Lajosmizse, 2024. március 27.

Tisztelettel:



Zsolnainé Cserni Andrea
intézményvezető

LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA INTÉZMÉNYEINEK GAZDASÁGI SZERVEZETE ÉS A HOZZÁ KAPCSOLT
 ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK UTALVÁNYOZÁSI RENDJE 2024.07.01. NAPTÓL

INTÉZMÉNY	KÖTELEZETTSÉG -VÁLLALÓ	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZŐ	SZAKMAI TELJESÍTÉST IGAZOLÓ	ÉRVÉNYESÍTŐ	UTALVÁNYOZÓ
LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA INTÉZMÉNYEINEK GAZDASÁGI SZERVEZETE	Zsolnainé Cserni Andrea Zsolnainé P	Gajdácsi Skolasztika Gajdácsi Pénzügyi ügyintéző	Zsolnainé Cserni Andrea ZSOLNAINÉ CSERNI ANDREA Intézményvezető Óvoda konyha Adám Sándor ADAM SÁNDORNÉ Élelmezésvezető Iskola konyha Tajti Mónika Élelmezésvezető	Jager Klára JAGER KLÁRA Számviteli ügyintéző	Zsolnainé Cserni Andrea Zsolnainé P ZSOLNAINÉ CSERNI ANDREA Intézményvezető
	ZSOLNAINÉ CSERNI ANDREA Intézményvezető	Gálné Lehóczki Aranka Számviteli ügyintéző	ADAM SÁNDORNÉ Élelmezésvezető Iskola konyha Tajti Mónika Élelmezésvezető	Gálné GÁLNÉ LEHÓCZKI ARANKA Számviteli ügyintéző	
LAJOSMIZSE VÁROS MŰVELŐDÉSI HÁZA ÉS KÖNYVTÁRA	Óber Roland Óber R. Igazgató	Zsolnainé Cserni Andrea Zsolnainé P ZSOLNAINÉ CSERNI ANDREA Intézményvezető	Óber Roland Óber R. ÓBER ROLAND Igazgató Czigány Erika Egyéb gazdasági ügyintéző Dudás Klára Könyvtárvezető	Jager Klára JAGER KLÁRA Számviteli ügyintéző Gálné GÁLNÉ LEHÓCZKI ARANKA Számviteli ügyintéző	Óber Roland Óber R. ÓBER ROLAND Igazgató
	ÓBER ROLAND Igazgató				

**Lajsmizse Város Önkormányzata
Intézményeinek Gazdasági Szervezete
6050 Lajsmizse, Ceglédi u. 1.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
HATÁLYOS 2024. JÚLIUS 1-TŐL**

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ban előírtak szerint a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési intézmény adatait, tevékenységét és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a szervezet működésének belső rendjét, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket e jogszabály nem utal más hatáskörbe a mindenkor hatályos Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény rendelkezései értelmében.

Az SZMSZ feladata, hogy meghatározza a Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete (továbbiakban: IGSZ) céljait, tevékenységét, feladat-ellátási folyamatának összehangolt hatékony működését, valamint annak kapcsolati rendszerét.

1.2. Az intézmény megnevezése, jogállása, tevékenységei az Alapító Okirat szerint

Az intézmény neve: Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete

Az intézmény székhelye: 6050 Lajosmizse, Ceglédi u. 1.

Az alaptevékenység ellátását szolgáló telephelyek:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Iskolai Konyha és Étkeзде	6050 Lajosmizse, Ceglédi út 1.
2	Óvodai konyha	6050 Lajosmizse, Attila u. 6.
3	Óvodai és Bölcsődei tálalókonyha	6050 Lajosmizse, Szent Lajos u. 19.
4.	Óvodai tálalókonyha	6050 Lajosmizse, Rákóczi u. 30.
5.	Felsőlajosi Iskolai tálalókonyha	6055 Felsőlajos, Iskola u. 16.
6.	Felsőlajosi Óvodai és Bölcsődei tálalókonyha	6055 Felsőlajos, Óvoda u. 2.
7.	Bölcsődei tálalókonyha	6050 Lajosmizse, Mizse u. 18.

Az intézmény rövid neve: IGSZ

Az intézmény alapítás éve: 1990.09.30.

Alapító okirat száma: IGSZ/12/2022.

Alapító okirat kelte: 2022. június 7.

Az intézményazonosító adatai:

- törzsszám: 337979
- adószám: 15337977-2-03
- KSH szám: 15337977-8411-321-03
- pénzforgalmi főszámla: 10402599-00026419-00000004

Az intézmény alapító okirata a szabályzat 1. sz. mellékletét képezi.

Az intézmény önálló jogi személy:

Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. Jóváhagyott költségvetésén belül a mindenkori hatályos jogszabályi keretek között önállóan működik és gazdálkodik. E tevékenységen belül önálló bér és munkaerő gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az intézmény élén magasabb vezető beosztású közalkalmazottként az intézményvezető és gazdasági vezető (továbbiakban: intézményvezető) áll. A költségvetési szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet alapján Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jog gyakorlója Lajosmizse Város Polgármestere. A kinevezés pályázat útján 5 éves határozott időre szól.

A feladatellátást, tevékenységet szolgáló vagyon:

Az IGSZ vagyon feletti rendelkezési jogát a Lajosmizse Város Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról szóló 13/2012. (IV.27.) rendelete és a mindenkori hatályos előírások alapján megkötött vagyongazdálkodási megállapodásban felsorolt vagyontárgyak tekintetében az önkormányzat nevében ellátja a vagyongazdálkodási feladatokat.

Az önkormányzat tulajdonában álló, a köznevelési közfeladat ellátást biztosító ingóvagyonnak a vagyonkezelő adatszolgáltatása alapján történő nyilvántartása, selejtezése. Az önkormányzat tulajdonában álló, a közművelődési közfeladat ellátását biztosító ingóvagyonnak a nyilvántartása, selejtezése.

Az IGSZ az önkormányzati költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelő hatáskörrel rendelkezik és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott költségvetési keretein belül, beszámolási kötelezettséggel önállóan gazdálkodik. A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján ellátja a hozzá rendelt költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási feladatait, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján étkezéssel, valamint a szünidei gyermekétkeztetéssel összefüggő egyes feladatokat.

Az intézmény alapító, irányító szerve:

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Lajosmizse, Városház tér 1.

Engedélyezett létszám: Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének költségvetési rendeletében meghatározottak szerint

1.3. Az IGSZ alaptevékenysége

Gazdasági szervezettel rendelkező, önkormányzat által fenntartott költségvetési szerv

Az IGSZ ellátja a Lajosmizse Város Önkormányzata által fenntartott és működtetett – gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv pénzügyi gazdálkodási, számviteli, munkaügyi, valamint adatszolgáltatási feladatait, műszaki tevékenységük támogatását a felügyeleti szerv által jóváhagyott, a Munkamegosztási és felelősségvállalási rendjére vonatkozóan kötött együttműködési megállapodásban foglaltak figyelembevételével, különös tekintettel az alábbiakban felsoroltakra:

- elkészíti az intézményvezető javaslata alapján az intézmény éves költségvetését és beszámolóit, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit és gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;
- elkészíti az adójogszabályok által előírt bevallásokat, gondoskodik az ebből adódó kötelezettségek pénzügyi rendezéséről;
- az intézményi létszám és bér gazdálkodás tekintetében Lajosmizse Város Önkormányzata éves költségvetési rendeletében meghatározottak szerint jár el;
- az intézmény működési körét érintő beszerzésekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatban az intézményvezető kötelezettségvállalását követően ellenjegyzí az intézmények kötelezettségvállalásait, és pénzügyi kihatású döntéseit;
- az intézmények szakmai teljesítés igazolását követően érvényesíti és ellenjegyzí az intézmények pénzügyi teljesítéséhez kapcsolódó bizonylatokat;
- az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a 368/2011. (XII.31.) kormányrendeletnek megfelelő képesítéssel rendelkező, erről írásbeli megbízással rendelkező érvényesítő(k) végzi(k);
- ellátja az intézmény működéséhez szükséges pénzgazdálkodást, pénzügyi műveleteket;
- folyamatos adatszolgáltatást biztosít az intézmények és Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal részére;
- gazdasági, pénzügyi felügyeletet gyakorol a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – **Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára** - felett.

1.4. Az intézmény feladatainak feladat szerinti besorolása

Fő tevékenység: általános közigazgatás

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

Szakmai alaptervékenysége kormányzati funkciók szerint:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
4	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
5	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

9	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
10	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az IGSZ vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az alapító okirata alapján a költségvetési szerv – eszközeinek, szabad kapacitásának hasznosítása érdekében – korlátozott mértékben vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Vállalkozása kizárólag az ideiglenesen szabad helyiségek hasznosítására, valamint a szolgáltatások értékesítésére terjedhet ki, azzal a megkötéssel, hogy azokat csak az alaptevékenységéhez kapcsolódóan végezheti. Vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában: 33%.

1.5. Az intézmény működtetését – a gazdálkodást – meghatározó jogszabályok:

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
2011. évi CXCIV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról;
2011. évi CXCVI. törvény a Nemzeti vagyonról;
2015. évi CXLIII. törvény a Közbeszerzésekről,
2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről;
1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról;
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
200. évi C. törvény a Számvitelről;
1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
2003. évi XCII. törvény az Adózás rendjéről;
1995. évi CXVII. törvény a Személyi jövedelemadóról;
2007. évi CXXVII. törvény az Általános forgalmi adóról;
1993. évi XCIII. törvény a Munkavédelemről;
2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról;
77/1993. (V.12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél;
368/2011. (XII.31.) Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
4/2013. (I.11.) Korm. r. az államháztartás számviteléről;
370/2011. (XI.31.) Korm. r. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartamára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról,
41/2015. (VII.15.) BM rendelet Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről;
18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról;

54/2014. 8XII.5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról;
Lajosmizse Város Önkormányzatának helyi rendeletei.

1.6. Belső kontrollrendszer

a) *Vezetői ellenőrzés*

A vezetői ellenőrzés valamennyi vezetői szintre vonatkozik, az intézményvezetőtől a beosztott, közvetlen munkahelyi irányító vezetőig. A vezetők a szervezeti hierarchiában elfoglalt helyüknek megfelelően gyakorolják a vezetői funkcióikat, ezen belül ellenőrzési jogosultságukat és kötelezettségüket.

A vezetői ellenőrzés legfontosabb elemei:

- a kiadmányozás, aláírás joga
- az előzetes egyeztetés, véleményezés jog
- gazdálkodási hatáskör, ezen belül a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás jogosítványai
- munkáltatói jogkör gyakorlása
- beszámoltatás a jogszabályokban, saját szabályzatokban megszabott feladatok végrehajtásáról.

b) *A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés*

A feladat ellátásának előírásait a belső ellenőrzési (FEUVE) szabályzata, illetve a kockázatkezelési szabályzat tartalmazza.

c) *Függetlenített belső ellenőrzés*

A belső ellenőrzési kontrollt a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott belső ellenőr látja el. Feladatát a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályban megfogalmazottak szerint látja el, ellenőrzési program alapján.

2. LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA INTÉZMÉNYEINEK GAZDASÁGI SZERVEZETE FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI

2.1. Az IGSZ az alábbi szakmai csoportokra tagolódik:

- Pénzügy – számviteli- bér és munkaügyi - könyvelői feladatok
- Műszaki feladatok
- Konyhák üzemeltetési feladatai

Az intézmény élén 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet alapján az intézményvezető áll.

Közvetlenül az intézményvezető felügyelete alatt végzik feladatukat:

A gazdálkodási-, pénzügyi feladatokat 4 fő látja el: pénzügyi, bér-, és munkaügyi és számviteli ügyintézők. Az egység feladata a beszámolási, könyvvezetési, a pénzforgalomhoz kapcsolódó feladatok ellátása, az ezzel kapcsolatos információs igények kielégítése.

A műszaki területen a karbantartói és gépkocsi vezetői feladatokat 1 fő látja el, valamint 1 fő a Sportcsarnok gondnoki feladatait.

A Konyhák üzemeltetési feladatait 2 fő élelmezésvezető irányításával **23,25 fő** látja el. Az óvodakonyhán 13,75 fő konyhai dolgozó, az iskolakonyhán 9,5 fő konyhai dolgozó.

A részterületek vezetői teljes hatáskörrel és felelősséggel végzik a feladatkörükbe tartozó feladatokat az IGSZ-nél és a hozzá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél. A belső szervezeti részterületek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

2.2. Az IGSZ munkakörei, vezetőinek és szervezeti egységeinek feladat, hatásköre és felelőssége

Az intézmény szakmai csoportjának alapegységei a munkakörök. Az egyes munkakörök betöltéséhez elengedhetetlen feltétel az adott munkakörre vonatkozó jogszabályban előírt szakképesítés. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért a közvetlen vezető a felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

IGSZ vezetői, munkakörei:

Magasabb vezető besorolású dolgozó:

- intézményvezető és gazdasági vezető

Az intézményvezető általános helyettese a számviteli ügyintéző I.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt van végzi tevékenységét - a konyhai alkalmazottak kivételével – valamennyi munkatárs.

Élelmezésvezető irányítása alatt álló munkakörök:

- szakácsok
- konyhai kisegítők.

Az IGSZ szervezeti ábráját az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

Hatáskörök és felelősségek:

Intézményvezető:

Feladatai: az intézmény Alapító Okiratában meghatározottaknak megfelelően biztosítja az intézmény szakszerű működését. Felelős az intézmény rendeltetésszerű működéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért, az IGSZ, valamint a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv eredmények, jogszabályban meghatározott, utasításokban előírt gazdálkodásáért.

- Gondoskodik az intézmény anyagi, szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásáról, gyarapodásáról;
- Gyakorolja az IGSZ dolgozói felett a munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik az IGSZ, mint intézmény és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv számviteli, gazdálkodási és információs rendjének megszervezéséről;
- Biztosítja a tulajdon és a vagyon védelmét;
- Biztosítja az információáramlást a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal, Lajosmizse Város Önkormányzata és Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára felé
- Megteremti és biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit;
- Gondoskodik az IGSZ kötelezően előírt szabályzatainak elkészítéséről, betartja rendelkezéseit, kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi szakmai szervezetekkel;

- Jóváhagyásra előkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jog illeti meg az IGSZ, mint intézmény számára jóváhagyott éves költségvetés erejéig. Jogosult a személyi juttatásokkal való önálló gazdálkodásból adódó jogkörök gyakorlására.
- A hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek esetében ellenjegyzésre jogosult;
- Az intézményvezető saját tevékenységi körében felelős az IGSZ-hez, valamint a hozzá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény pénzügyi, számviteli, (könyvvezetési) és funkcionális ellenőrzési tevékenységének teljes körű ellátásáért; a költségvetési intézmények gazdálkodásának tervezéséért és az előirányzatok felhasználásának figyelemmel kíséréséért, a gazdálkodási körbe tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatások, zárlati feladatok, beszámolók határidőre történő elkészítéséért;
- Közvetlenül irányítja a pénzügyi-, számviteli-, bér- és munkaügyi ügyintézők tevékenységét. Munkája során felelős az éves költségvetési előirányzatok betartásáért, az intézmények gazdaságos működéséért, a szakmai valamint a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, előírások, utasítások betartásáért, végrehajtásáért;
- Felelős a konyhák és tálalókonyhák rendeltetésszerű üzemeltetéséért. Rendszeresen figyelemmel kíséri a dolgozók munkáját, fokozottan ellenőrzi a szakhatóságoknak való megfelelést.
- Gondoskodik a szükséges tisztítószeres, takarító eszközök nyilvántartásáról, beszerzéséről;
- Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Személyi-, bér-, és munkaügyi feladatok:

A személyi-, bér és munkaügyi ügyintéző önálló felelősséggel az alábbi feladatokat látja el:

- Létszám- és illetménykeret nyilvántartása, a személyzeti anyagok kezelése;
- A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével összefüggő okmányok elkészítése;
- Szabadság-nyilvántartás vezetése;
- Munkaügyi adatszolgáltatások, igazolások készítése;
- Munkaüggyel kapcsolatos iratok kezelése, nyilvántartása, irattározása, számítógépes adatfeldolgozása;
- Részvétel a költségvetés tervezésében, havi és időszakos jelentések elkészítésében;
- Figyelemmel kíséri a tevékenységi körével kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok és utasítások változását, adott esetben jelzi a belső utasítások esetleges módosításának szükségességét;
- Védőruha nyilvántartások vezetése,
- Részletes feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Pénzügyi-, és számviteli feladatok:

- A beérkező szállítói számlák nyilvántartásba vétele, számszaki és tartalmi szempontból való ellenőrzés, azok határidőben való kifizetése;

- Az IGSZ és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény kötelezettségvállalásainak nyilvántartásba vétele;
- A gazdálkodói kifizetések rögzítése;
- A kimenő számlák elkészítése, nyilvántartása, a bevételek beszedése, behajtása;
- A szállítói és vevői számlákkal kapcsolatos feladatok egyeztetések elvégzése;
- Elvégzik a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- Tárgyi eszközök nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat elvégzik, ellátják az IGSZ adózással kapcsolatos feladatait
- Az IGSZ a banki-, pénztári és egyéb bizonylatokat a DOKK rendszerben rögzíti;
- A 4/2013. (I.11.) kormányrendelet 14. sz. melléklete szerinti nyilvántartásokat vezetik;
- Részt vesznek az éves költségvetés előkészítésében, az éves és féléves beszámolók elkészítésében, az információszolgáltatásban;
- Részletes feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Műszaki feladatok:

- A műszaki feladatokat tevékenységi körében felelős IGSZ alapító okiratában meghatározott feladatok közül az épületek és berendezések műszaki felügyeletéért, az energiagazdálkodás felügyeletéért, a szállítási feladatok ellátásáért, az anyag- eszköz- és készletbeszerzésekért, a biztosítási tevékenység koordinálásáért.
- Az éves karbantartások szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- Az intézmény által bonyolított felújítások szervezése, ellenőrzése;
- Műszaki felülvizsgálatok végzése, elvégeztetése;
- Sportcsarnok és kistornaterem bérbeadásának koordinálása és felügyelete;
- Részletes feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézményvezető munkáját Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Lajosmizse Város Polgármestere irányításával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi. Az intézményvezető biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését. Az IGSZ dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Képviseli az intézményt más szervek felé. Az intézményvezető általános helyettese a számviteli ügyintéző I. E minőségében eljárva az intézményvezető távollétében az egyes munkáltatói jogok (kinevezés, jutalmazás, stb.) kivételével, gyakorolja az intézményvezető feladat-, és hatáskörét.

Intézményvezetői pályázati eljárás lefolytatásáig, illetve az új intézményvezetői kinevezés adásáig az intézményvezetői feladatokat ideiglenesen az addig intézményvezetői pozíciót betöltő személy látja el.

Ha az intézményvezetői pozíció hirtelen betöltetlenné válik (pl. halála miatt), akkor az intézményvezetői pozíciót az intézményvezető-helyettes, ha nincs helyettes, a számviteli ügyintéző I. közalkalmazott látja el, ideiglenesen.

3.1.1. Munkaidő, munkarend

Az IGSZ-nél a munkaidő heti 40 óra, napi 8 óra, mely magába foglalja a napi 20 perc munkaközi szünetet is, melyet úgy kell az alkalmazottaknak ütemezni, hogy a folyamatos munkavégzést ne akadályozza. A központban a 20 perc munkaközi szünet 12.00-13.00 közötti időszakban vehető ki. A magasabb vezető munkaidejét a feladataihoz igazodva szabadon osztja be. Az IGSZ munkaidejétől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak a műszaki feladatokat ellátók és a konyhai feladatokat ellátó dolgozók az intézmény feladat-ellátási helyszínein. Munkaidő beosztásukat a Munkaköri leírásuk tartalmazza, alkalmazkodva a feladat-ellátás helyének munkarendjéhez.

Az IGSZ Gazdasági Irodáján dolgozók hivatalos munkaideje az alábbi:

hétfőtől-csütörtökig: 7.30-16.00 óráig
pénteken: 7.30-13.30 óráig

Az IGSZ pénztári órái:

hétfőtől-csütörtökig: 8.00-12.00 és 12.30.-14.30 óráig
pénteken: 8.00-11.00 óráig

A munkarendtől való eltérést - egyedi mérlegelés után – az IGSZ intézményvezetője engedélyezheti. Rendkívüli esetben az intézményvezető módosíthatja, jelezve Lajosmizse Város Önkormányzatának Polgármestere felé.

Az intézmény dolgozói a munkában eltöltött időt jelenléti íven kötelesek aláírásukkal igazolni.

3.1.2. Szabadság

A dolgozó éves rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai az irányadók.

A szabadság évi ütemezésének előkészítése az intézményvezető feladata. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartás készül.

3.1.3. Helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozó időleges vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.1.4. Munkaköri leírások:

A munkaköri leírások elkészítése, módosítása, karbantartása az intézményvezető feladata és a munkaköri leírást az intézményvezető aláírásával véglegesíti.

3.1.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

- intézményvezető
- pénzügyi számviteli ügyintézők
- személy-, bér-, és munkaügyi ügyintéző

A munkakörökhöz tartozó dolgozók két évente kötelesek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek eleget tenni.

3.1.6. Felelősségi szabályok:

A dolgozók a közalkalmazotti jogviszonyukból, a munkaviszonyukból eredő kötelezettségük vétkes megszegésével okozott kárért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

Anyagi felelősség:

Az IGSZ valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek eszközök megóvásáért.

Az IGSZ dolgozó használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétségre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más, megőrzésére szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Titoktartás:

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a személyes adatok és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.2. Ügyiratkezelés

Az IGSZ-nél az iratkezelés ASP Rendszerben történik, amelyet a pénzügyi ügyintéző végez. Az iratkezelés felügyelete az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi és tárgyi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Az ügyiratkezelés rendjét az intézményvezető az Iratkezelési Szabályzatban határozza meg.

3.2.1. Az informatikai biztonság szabályai:

Az IGSZ az önkormányzat intézményei gazdálkodására, vagyonára vonatkozóan nagy mennyiségű adatot kezel. Az informatika biztonságának megteremtése érdekében külön szabállyal kell rendelkezni a következőkről:

- az informatikai eszközök fizikai védelme;
- hálózatvédelem;
- adatvédelem;
- archiválás;
- felhasználói jogosultságok és kötelezettségek, felhasználói adatok nyilvántartásáról;

- internet és email használat;
- karbantartások;
- nyilvántartások.

3.2.2. A kiadmányozás rendje

Az IGSZ által ellátandó feladatok tekintetében a kiadmányozási jogkör az intézményvezetőt illeti meg. Az intézményvezető e jogkörét egyes ügýtípusokban átruházhatja.

A kiadmányozási jogkör átadása nem érinti az intézményvezető ügyintézésrel kapcsolatos felelősségét.

Az IGSZ-re vonatkozó Jogkörjegyzék tartalmazza a különböző feladatokra vonatkozó jogosultságokat, korlátokat. (3.sz.melléklet)

3.2.3. Kapcsolattartás:

Az IGSZ működésére vonatkozóan információt az intézményvezető adhat. Az IGSZ irányító/felügyeleti szerve Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, a közvetlen kapcsolattartásra a költségvetési-gazdálkodás vonatkozásában a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodán, illetve annak vezetőjén, intézményműködtetés vonatkozásában az intézményi referens ill. a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal munkatársain keresztül valósul meg.

Az IGSZ, Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények között létrejött megállapodás tartalmazza a feladatellátás és felelősségvállalás megosztását.

A gazdasági, ügyviteli feladatellátás szakszerű, hatékony és folyamatos együttműködést igényel. Az intézményvezetőkkel való folyamatos kapcsolattartás hozzájárul az intézmények pénzügyi gazdasági feltételeinek biztosításához.

4. INTÉZMÉNYI FÓRUM

Az intézményi fórum dolgozói munkaértekezlet formájában, évente legalább egy alkalommal az IGSZ valamennyi dolgozója részére munkaértekezletet tart az intézmény vezetője. Témája az elvégzett feladatok értékelése.

4.1. Dolgozói érdekvédelem

Az intézmény vezetője együttműködik a Munkavédelmi Képviselővel és a Pedagógusok Szakszervezete képviselőjével, mint az IGSZ-nél alkalmazásban állók érdekképviselete részéről felhatalmazott képviselővel. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlását, illetve teljesítésének módját a hatályos jogszabályok alapján végzi.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Alapító okirat
2. sz. melléklet: Szervezeti ábra
3. sz. melléklet: Jogkörjegyzék

5. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete/2024. (.....) határozatával jóváhagyta Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2024. július 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény 56/2023. (V.18.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Lajosmizse, 2024. április

Lajosmizse, 2024. április

.....

Basky András
polgármester

.....

Zsolnainé Cserni Andrea
intézményvezető



Okirat száma: IGSZ/12/2022.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6050 Lajosmizse, Ceglédi út 1.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Iskolai Konyha és Étkezdé	6050 Lajosmizse, Ceglédi út 1.
2	Óvodai konyha	6050 Lajosmizse, Attila u. 6.
3	Óvodai és Bölcsődei tálalókonyha	6050 Lajosmizse, Szent Lajos u. 19.
4.	Óvodai tálalókonyha	6050 Lajosmizse, Rákóczi u. 30.
5.	Felsőlajosi Iskolai tálalókonyha	6055 Felsőlajos, Iskola u. 16.
6.	Felsőlajosi Óvodai és Bölcsődei tálalókonyha	6055 Felsőlajos, Óvoda u. 2.
7.	Bölcsődei tálalókonyha	6050 Lajosmizse, Mizsei u. 18.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2.2.2. székhelye: 6050 Lajosmizse, Városház tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 3.1.1. megnevezése: Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 3.1.2. székhelye: 6050- Lajosmizse, Városház tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Felelős a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. §-ban foglalt intézményi gyermekétkeztetés és a 21/C. §-ban foglalt szünidei gyermekétkeztetés feladatának ellátása.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézményi gyermekétkeztetés és a szünidei gyermekétkeztetés feladatainak ellátása.
 Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára, valamint Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete vonatkozásában ellátja az alábbi feladatokat:

4.3.1.a költségvetési szerv költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,

4.3.2.a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, és

4.3.3. a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv 4.2.1. és – ha nem szolgáltatás-vásárlással történik annak ellátása – a 4.2.2. pont szerinti feladatait.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
4	072420	Egészségügyi, laboratóriumi szolgáltatások

5	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
10	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Lajosmizse Város és Felsőlajos Község közigazgatási területe
- 4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A költségvetési szerv – eszközeinek, szabad kapacitásának hasznosítása érdekében – korlátozott mértékben vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Vállalkozása kizárólag az ideiglenese szabad helyiségek hasznosítására, valamint a szolgáltatások értékesítésére terjedhet ki, azzal a megkötéssel, hogy azokat csak az alaptevékenységéhez kapcsolódóan végezheti. Vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában: 33%.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet alapján Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jog gyakorlója Lajosmizse Város Polgármestere. A kinevezés pályázat útján 5 éves határozott időre szól.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

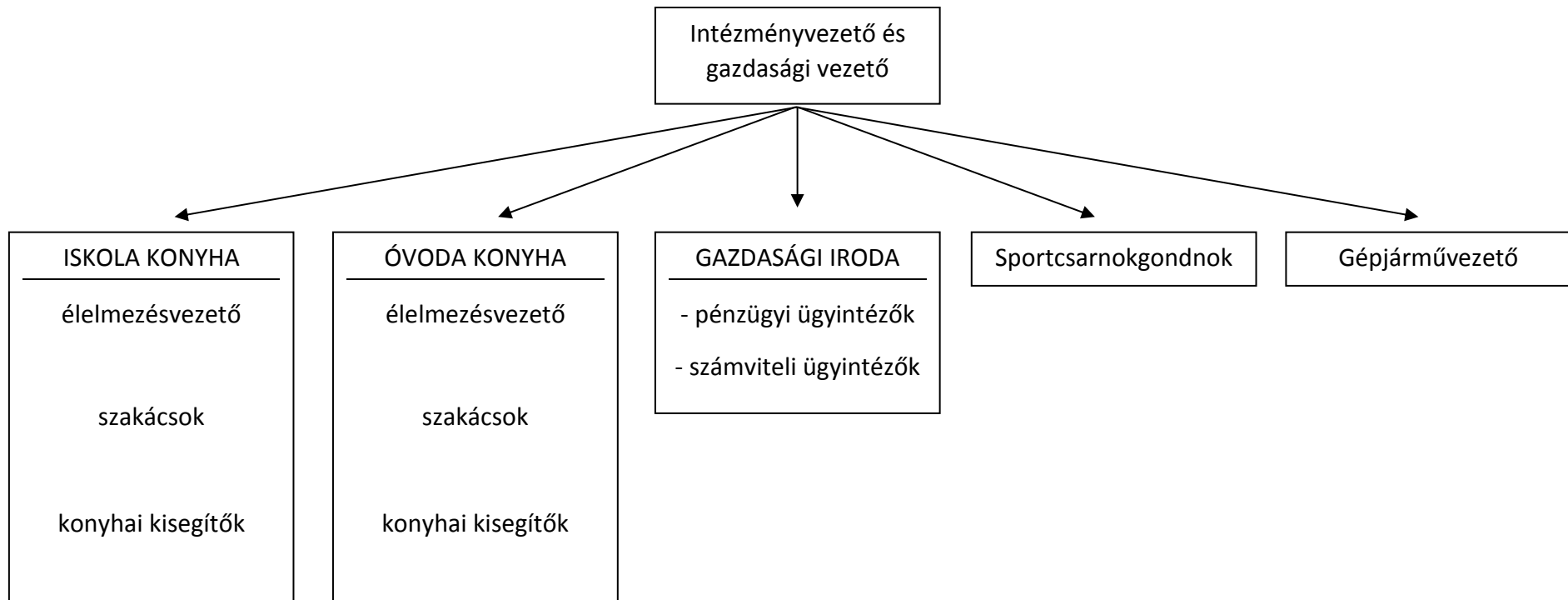
	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA INTÉZMÉNYEINEK GAZDASÁGI SZERVEZETE 2022. május 30. napján kelt, 2022. szeptember 01. napjától alkalmazandó IGSZ/11/2022. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Kecskemét, 2022. június 07.

LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA INTÉZMÉNYEINEK GAZDASÁGI SZERVEZETE



LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA INTÉZMÉNYEINEK GAZDASÁGI SZERVEZETE ÉS A HOZZÁ KAPCSOLT
ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK UTALVÁNYOZÁSI RENDJE 2024.07.01. NAPTÓL

INTÉZMÉNY	KÖTELEZETTSÉG -VÁLLALÓ	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZŐ	SZAKMAI TELJESÍTÉST IGAZOLÓ	ÉRVÉNYESÍTŐ	UTALVÁNYOZÓ
LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA INTÉZMÉNYEINEK GAZDASÁGI SZERVEZETE	<i>Zsolnainé Cserni Andrea</i> <i>Zsolnainé</i> ZSOLNAINÉ CSERNI ANDREA Intézményvezető	<i>Gajdácsi Skolasztika</i> <i>Gajdác</i> GAJDÁCSI SKOLASZTIKA Pénzügyi ügyintéző	<i>Zsolnainé Cserni Andrea</i> <i>Zsolnainé Cserni Andrea</i> ZSOLNAINÉ CSERNI ANDREA Intézményvezető Óvoda konyha <i>Adám Sándorné</i> <i>Adám Sándorné</i> ADÁM SÁNDORNÉ Élelmezésvezető	<i>Jäger Klára</i> <i>Jäger Klára</i> JAGER KLÁRA Számviteli ügyintéző	<i>Zsolnainé Cserni Andrea</i> <i>Zsolnainé</i> ZSOLNAINÉ CSERNI ANDREA Intézményvezető
		<i>Gál Katalin Aranka</i> <i>Gál K.</i> GÁLNÉ LEHÓCZKI ARANKA Számviteli ügyintéző	<i>Iskola konyha</i> <i>Tajti Mónika</i> TAJTI MÓNIKA Élelmezésvezető	<i>Gál Katalin Aranka</i> <i>Gál K.</i> GÁLNÉ LEHÓCZKI ARANKA Számviteli ügyintéző	
LAJOSMIZSE VÁROS MŰVELŐDÉSI HÁZA ÉS KÖNYVTÁRA	<i>Óber Roland</i> <i>Óber R.</i> ÓBER ROLAND Igazgató	<i>Zsolnainé Cserni Andrea</i> <i>Zsolnainé</i> ZSOLNAINÉ CSERNI ANDREA Intézményvezető	<i>Óber Roland</i> <i>Óber R.</i> ÓBER ROLAND Igazgató	<i>Jäger Klára</i> <i>Jäger Klára</i> JAGER KLÁRA Számviteli ügyintéző	<i>Óber Roland</i> <i>Óber R.</i> ÓBER ROLAND Igazgató
			<i>Czigány Erika</i> <i>Czigány Erika</i> CZIGÁNY ERIKA Egyéb gazdasági ügyintéző	<i>Gál Katalin Aranka</i> <i>Gál K.</i> GÁLNÉ LEHÓCZKI ARANKA Számviteli ügyintéző	
			<i>Dudás Klára</i> <i>Dudás Klára</i> DUDÁS KLÁRA Könyvtárvezető		