

Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezetének szervezeti felépítése és létszáma

A szervezetben a következő szervezeti egységek működnek:

1. Gazdasági Iroda 5 fő
2. Iskola konyha 10,5 fő
3. Óvoda konyha
 - főzőkonyha 9,25 fő
 - Szent Lajos utcai tálalókonyha 1,75 fő
 - Rákóczi úti tálalókonyha 1 fő
4. A Sportcsarnok gondnoka közvetlenül az intézményvezető irányítása mellett látja el feladatait. (0,75 fő)
5. A gépjárművezető közvetlenül az intézményvezető irányítása mellett látja el feladatit. (1 fő)

Gazdasági Iroda feladatai:

- az IGSZ és a Művelődési Ház költségvetési beszámolójának összeállítása,
- elkészíti az intézményi számviteli rendet, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, s gondoskodik azok karbantartásáról,
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése, ellenőrzése, bonyolítása,
- a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok nyilvántartása, pénzügyi érvényesítése, ellenjegyzése,
- az IGSZ és a Művelődési Ház beruházásairól szóló gazdaságstatisztikai jelentés elkészítése
- a kimenő számlák elkészítése,
- bejövő számlák érkeztetése, nyilvántartása, kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- a követelések nyilvántartásával, beszedésével kapcsolatos tevékenység (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása),
- az ÁFA, egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása,
- a gazdasági események számviteli nyilvántartása, időközi költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves beszámolók készítése,
- a vagyonának nyilvántartásával, működtetésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok,
- a beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítása, elszámolása,
- a bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását,
- a bevételek beszedése,
- az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezését,
- a házipénztárak kezelése,
- az előirányzatok nyilvántartása,
- az önkormányzati támogatások nyilvántartása, igénylése.

Iskola konyha feladatai:

- a közétkeztetés biztosítása a lajismizsei és a felsőlajosi általános iskolák tekintetében,
- HACCP előírásainak betartása, szükséges nyilvántartások vezetése,
- a nyersanyagok zavartalan beszerzése,
- a napi anyagfelhasználások naprakész nyilvántartása,
- az élelmiszerraktár, a nyersanyagok előírás szerű tárolása,
- a raktári és élelmezési nyomtatványok naprakész vezetése,
- a konyhában, a raktárban, az ebédlőben az egészségügyi szabályok betartása,
- az étlapok elkészítése,
- az ételminták előírás szerű vétele és tárolása,
- a kulturált étkezés feltételeinek biztosítása,
- az ételmaradék előírás szerű kezelése, elszállítása,
- a tisztítószeres és egyéb üzemeltetéshez kapcsolódó készletek beszerzése,
- diétás étkezések biztosítása.

Óvoda konyha feladatai:

- a közétkeztetés biztosítása a lajismizsei bölcsőde, illetve a lajismizsei és a felsőlajosi óvodák tekintetében,
- HACCP előírásainak betartása, szükséges nyilvántartások vezetése,
- a nyersanyagok zavartalan beszerzése,
- a napi anyagfelhasználások naprakész nyilvántartása,
- az élelmiszerraktár, a nyersanyagok előírás szerű tárolása,
- a raktári és élelmezési nyomtatványok naprakész vezetése,
- a konyhában, a raktárban, az ebédlőben az egészségügyi szabályok betartása,
- az étlapok elkészítése,
- az ételminták előírás szerű vétele és tárolása,
- a kulturált étkezés feltételeinek biztosítása,
- az ételmaradék előírás szerű kezelése, elszállítása,
- a tisztítószeres és egyéb üzemeltetéshez kapcsolódó készletek beszerzése,
- diétás étkezések biztosítása.

Sportcsarnokgondnok feladatai:

- a Polyák Imre Sportcsarnok és a Kistornaterem gondnoki feladatainak ellátása,
- a létesítmények rendeltetés szerű használatának biztosítása,
- a sportprogramokon a felügyelet megszervezése,
- kisebb karbantartási feladatok elvégzése vagy megszervezése,
- házirend betartatása,
- gondoskodik a munka- és tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáról,
- gondoskodik az épület tisztaságáról, fűtéséről valamint a meleg vízzel való ellátásáról.

Gépjárművezető feladatai:

- úti okmányok, menetlevél vezetése,
- a gépjármű rendeltetésszerű használata,
- a gépjármű üzemképes állapotának biztosítása,
- a gépjármű műszaki állapotának napi ellenőrzése,
- a kötelező szervizelés elvégzése,
- műszaki hiba esetén értesítési kötelezettség,
- a gépjármű belső és külső tisztaságának biztosítása,
- a gépjármű kötelező tartozékainak beszerzése, megőrzése és pótlása.

LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA INTÉZMÉNYEINEK GAZDASÁGI SZERVEZETE

