



Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálata  
Salgótarján, Kassai Sor 2.  
Tel.: 423-228 Fax: 32/423-238  
E-mail: kigsz@kigsz-st.hu

Ikt.szám: 43-K/2012.

## **J a v a s l a t**

### **Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására**

#### **Tisztelt Pénzügyi Bizottság!**

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet hatályba lépése következtében - 57/2012.(III.29.) Öh. számú határozatával módosította a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálata alapító okiratát.

A 2012. április 1. napjától hatályos alapító okirat 7. pontjában az alábbi változás történt:

„7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:  
önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.”

Fenti változás következtében vált szükségessé a szervezeti és működési szabályzat módosítása.

Emellett sor került az SZMSZ-ben található jogszabályi hivatkozások aktualizálására.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2007.(III.27.) rendelete 3. számú mellékletében foglaltak szerint az Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság véleménye alapján a Pénzügyi Bizottság dönt a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálata szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról.

Tisztelt Bizottság!

Kérem, hogy az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

### **Határozati javaslat**

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi Bizottsága a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát 2012. június 1-jei hatállyal – a melléklet szerint – jóváhagyja.

Határidő: azonnal  
Felelős: Huszár Máté  
Pénzügyi Bizottság elnöke

Salgótarján, 2012. május ....

Maruzs Viktória Martina  
igazgató

**KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK GAZDASÁGI  
SZOLGÁLATA**

*3100 Salgótarján, Kassai sor 2.*

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**Jóváhagyva az .../2012. (.... ....) sz. PB határozattal**

## I. fejezet

### Általános rendelkezések

**1. A költségvetési szerv neve:**

Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat

**2. Székhely:**

3100 Salgótarján, Kassai sor 2.

**3. A költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:**

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése  
3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

**4. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:**

önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

## II. fejezet

### A költségvetési szerv általános jellemzői

#### 1. A költségvetési szerv létrehozásáról szóló határozat:

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése 94/2000 (IV.25.) Öh. számú határozata

#### 2. A költségvetési szerv nyilvántartási száma:

452915

#### 3. Alapító okirat kelte:

2000. 04. 25.

#### Az alapító okirat azonosítója:

94/2000 (IV.25.) Öh. sz. határozat

#### 4. Az alapítás időpontja:

2000. 07. 01.

#### 5. A költségvetési szerv által ellátandó és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek

Szakágazati besorolása: 841116 Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézményeket ellátó, kisegítő szolgálatai

Szakfeladatainak száma és megnevezése:

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység  
811000 Építményüzemeltetés

#### 6. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése

A Köznevelési Intézmények Gazdasági Szolgálat (a továbbiakban: KIGSZ) alaptevékenységét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján végzi.

## 7. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és feladatai

A KIGSZ szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

**Gazdasági szervezet:** az ellátott tevékenység sajátosságai alapján a KIGSZ egésze a gazdasági szervezet

**Gazdasági vezető:** a KIGSZ igazgatója

**Gazdasági szervezet szervezeti egységei:**

- Pénzügyi és Számviteli Osztály  
Vezetője: gazdasági igazgató-helyettes
- Humánpolitikai és Műszaki Osztály  
Vezetője: humánpolitikai és műszaki igazgató-helyettes

Az igazgató, a gazdasági igazgató-helyettes és a humánpolitikai és műszaki igazgató-helyettes magasabb vezetőnek minősül.

### Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök

<i>Vezetői szinthez tartozó munkakörök</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>
Igazgató/Gazdasági vezető	Gazdasági igazgatóh. Humánpolitikai és műszaki igazgatóh. Adminisztrátor-titkárnő
Gazdasági igazgató-helyettes	Számviteli csoportvezető Gazdasági főelőadó
Humánpolitikai és műszaki igazgató-helyettes	Üzemeltetési csoportvezető Takarítási csoportvezető
Számviteli csoportvezető	Főkönyvi könyvelő Pénztáros Számkezelő ügyintéző
Üzemeltetési csoportvezető	Karbantartó
Takarítási csoportvezető	Takarító

Engedélyezett létszám: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának éves költségvetési rendelete szerint.

## **A KIGSZ feladatai**

Ellátja a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

A hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek vagyoni, gazdasági feladatainak ellátása az irányító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás (a továbbiakban: Együttműködési megállapodás) alapján történik.

Keretszabályzatok kialakításával valamint kötelezettségvállalói, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásával és a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatok ellátásával biztosítja a szabályszerű és törvényes gazdálkodás feltételeit.

## **KIGSZ szervezeti egységeinek fő feladatai**

### **1. Pénzügyi és Számviteli Osztály**

- A számviteli (főkönyvi) könyvelés vezetése, gondoskodva arról, hogy az önállóan működő intézmények gazdasági eseményei kellően elkülönüljenek egymástól.
- Irányítja, összehangolja az éves költségvetés beszerzési célú előirányzatainak tervezését, figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését.
- Ellátja az előirányzat módosításokkal kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a jelentéseket, beszámolókat, a szükséges egyéb adatszolgáltatásokat.

### **2. Humánpolitikai és Műszaki Osztály**

- Irányítja, összehangolja az éves költségvetés személyi jellegű előirányzatainak tervezését, figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését.
- Koordinálja az önállóan működő intézmények saját költségvetési előirányzatból megvalósuló felújítási munkáit, biztosítja a működőképesség fenntartásához szükséges karbantartási, javítási tevékenység ellátását, különös tekintettel az állagmegóvásra, a mielőbbi hibaelhárításra.
- Szervezi az iskolák esetében a takarítási feladatot, gondoskodik a szükséges személyi állományról, tisztítószerokról, takarítóeszközökről.
- Biztosítja az önállóan működő intézmények részére az őrzés-védelmi feladatok ellátását, a biztonságtechnikai felülvizsgálatok, a munkavédelmi, a környezetvédelmi és egyéb működtetéshez kapcsolódó feladatok megszervezését.

## **8. A szabályzatban nevesített munkakörök feladat- és hatásköre:**

### **8.1. Az igazgató/gazdasági vezető feladat- és hatásköre:**

- Teljes jogkörrel képviseli a KIGSZ-et a természetes és jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek előtt.
- Az önkormányzat célkitűzéseinek és tervfeladatainak a gazdasági szolgálatra vonatkozó érvényesítése.
- A KIGSZ tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- A KIGSZ munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása.
- A KIGSZ erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás.
- Munkakörök meghatározása, beosztottak munkájának értékelése.
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
- A KIGSZ működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása, fejlődőképességének biztosítása.
- Tervezi, szervezi és irányítja a közoktatási intézmények pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátását az Együttműködési Megállapodásban rögzített szabályoknak megfelelően.
- Gondoskodik a gazdálkodással összefüggő, az egyes tevékenységek részletes előírásait tartalmazó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos felülvizsgálatokról, a szabályzatok megismertetéséről és betartásuk ellenőrzéséről.
- Kialakítja, karbantartja és működteti a gazdálkodási folyamatokba épített belső ellenőrzési rendszert (FEUVE).
- Kontrollálja és segíti a közoktatási intézményekben folyó gazdasági tevékenységet: belső információs rendszer kialakításával, naprakész előirányzat-nyilvántartás biztosításával, az éves költségvetés teljesítésének figyelemmel kísérésével, valamint a szabályszerű gazdálkodást biztosító útmutatásokkal.
- Törekszik a közös beszerzésre a dologi kiadás előirányzatából finanszírozott áru-és szolgáltatásvásárlás területén- amennyiben a hatékony és célszerű előirányzat felhasználás gazdaságilag előnyt okoz.
- A jogszabályoknak megfelelően főkönyvi könyvelési rendszert működtet.
- Megszervezi és összehangolja a költségvetési tervezés folyamatát, egységes módszertannal segíti az önállóan működő intézmények költségvetési tervezését.



- Figyelemmel kíséri az intézmények saját hatáskörű előirányzat-módosítási kezdeményezéseit a szabályszerűség és célszerűség biztosítása érdekében.
- Az ellenjegyzési jogkör gyakorlásával biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás minden intézménynél a jogszabályoknak, belső szabályoknak és az önkormányzat közgyűlése döntéseinek megfelelő legyen.
- Biztosítja az Együttműködési megállapodásban meghatározott takarítási, karbantartási feladatok megszervezését, hatékony ellátását, a munka minőségének ellenőrzését.
- Biztosítja az intézmények őrzés-védelmi feladatainak ellátását az intézmények egyetértésével meghatározott terv szerint.
- Gondoskodik az irányító szerv által kért információk, adatok összeállításáról, határidőre történő eljuttatásáról.
- Folyamatos nyilvántartást vezet az előirányzatok alakulásának felhasználásáról, elemzéseket készít tervszerű, takarékos gazdálkodás folytatása érdekében.
- Figyelemmel kíséri az irányító szervi hatáskörű kötött előirányzatok teljesítését, javaslatot készít felhasználásukra, átcsoportosításukra.
- Figyelemmel kíséri a közoktatási intézmények gazdasági tevékenységét érintő jogszabályokat, a változásokról folyamatosan tájékoztatást nyújt az intézményeknek.
- A KIGSZ munkaerő-szükségletének tervezése, a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátása az engedélyezett létszám figyelembe vételével, a munkáltatói jogok gyakorlása.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlása, ellenjegyzési jogkör gyakorlásának szabályozása.
- Javaslattételi jogkör az irányító szervi hatáskörbe tartozó előirányzat módosítások esetén, döntési jogkör a KIGSZ vezetőjének hatáskörébe tartozó előirányzat módosításokról, egyetértési jogkör gyakorlása az önállóan működő intézmények szakmai költségvetésének kötött, kiemelt előirányzatain belüli átcsoportosítások esetén.
- Feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre jogosult a fenntartó felé.

**Felelős:**

- A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért. Az önkormányzati vagyon megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért.
- A gazdasági szolgálat feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- A szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok, közgyűlési határozatok dolgozókkal történő megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.
- A KIGSZ gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a fenntartó érdekeinek védelméért.
- Az intézményi számviteli rendért.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- Az önkormányzat szervezeti egységeivel, vezetőivel való hatékony együttműködésért.
- Az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- Tűz- és munkavédelmi, biztonsági előírások betartásáért.
- Jó hírnév megőrzéséért.

**8.2. Az igazgatóhelyettesek általános feladatai:**

- Folyamatosan gondoskodik a szervezeti egysége zökkenőmentes működéséről.
- Kapcsolatot tartson a szervezeti egység tagjaival, részükre szakmai irányítást, segítséget nyújtson.
- Folyamatosan ellenőrzést végezzen.
- Rendszeres munkakapcsolatot tartson az intézményvezetővel, s ennek során megfelelő tájékoztatást adjon.
- Működjön közre a területére vonatkozó belső szabályozások kidolgozásában.

- A szervezeti egysége tevékenységét a vonatkozó külső és belső szabályok szerint irányítsa.
- Aktívan segítse a költségvetési tervezés és beszámolási feladatokat.
- Az intézményvezető felhatalmazása alapján lásson el egyes pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos feladatokat.

### **8.3. A gazdasági igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:**

- Az igazgató általános helyettesítése.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a Pénzügyi és Számviteli Osztály munkáját.
- Szakmai segítséget nyújt a KIGSZ-hez tartozó önállóan működő intézményekben folyó gazdasági tevékenységhez, az analitikus nyilvántartások kialakításához és vezetéséhez.
- Az önállóan működő költségvetési szervekkel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését a felhalmozási, felújítási és dologi kiadások vonatkozásában, számításokat végez a következő évi költségvetés előkészítéséhez.
- Gondoskodik a részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó nyomtatványgarnitúra elkészítéséről, határidőre történő benyújtásáról.
- Kialakítja az előirányzatok analitikus nyilvántartását intézményenként és tagintézményenként. Ellenőrzi az előirányzat módosítások helyes kontírozását.
- Összeállítja az irányító szervi, illetve saját hatáskörű előirányzat módosításokra vonatkozó javaslatot az önállóan működő intézmények javaslatának figyelembevételével, kezdeményezi a költségvetési rendelet módosítását.
- Kialakítja a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását főkönyvi számlacsoportonként.
- Biztosítja a jogszabályoknak megfelelő számviteli rend kialakítását, működtetését.
- Feladatát képezi a negyedéves, féléves, háromnegyed éves és az év végi beszámolóval kapcsolatos adatszolgáltatás határidőre való teljesítése, a beszámoló mellékleteit képező analitikus nyilvántartások, állományváltozások intézményektől való bekérése, ellenőrzése. Ütemezi és irányítja az időszaki és év végi zárlati munkálatokat.
- Irányítja a leltárkészítési tevékenységet. Elkészítetteti a leltározási utasítást, kiadja a megbízó levelet, megtartja a leltárértekezletet. Elkészítetteti a leltárkiértékelést, szükség esetén intézkedéseket tesz.
- Gondoskodik az irányító szerv által kért adatszolgáltatások és egyéb statisztikai jelentések elkészítéséről.

- Felhatalmazás alapján – az igazgató összeférhetetlensége, akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetében – ellátja a személyi jellegű kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási, illetve utalványozási jogkör gyakorlását.
- Az igazgató felhatalmazása alapján az ellenjegyzői jogkör gyakorlójaként ellenőrzi a kötelezettségvállalások és kifizetések szabályszerűségét.
- Belső szabályzatban meghatározott számlák esetében jogkörébe tartozik a szakmai teljesítés igazolása.
- Elkészíti és karbantartja a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokat. Jóváhagyásukat követően gondoskodik tartalmuk megismertetéséről, betartásáról a KIGSZ és a hozzárendelt költségvetési szervek vonatkozásában egyaránt.
- Gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami és önkormányzati rendeletek, határozatok eljussanak az önállóan működő intézményekhez (szükség esetén a tagintézményekhez), és segíti azok gyakorlati végrehajtását.

#### **Felelős:**

- A munkaköri feladatok szakmai elvárásoknak megfelelő színvonalon való ellátásáért, a munkaterületén esetlegesen előforduló hibák feltárásáért, javításáért.
- A KIGSZ számviteli rendjének betartásáért.
- A költségvetés tervezéséért és végrehajtásáért.
- A beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért.
- A határidők betartásáért.
- A vezetői ellenőrzési feladatok maradéktalan teljesítéséért.
- A gazdasági tevékenységhez kapcsolódó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok naprakész ismeretéért, azok betartásáért és betartatásáért.

#### **8.4. A humánpolitikai és műszaki igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:**

- Összeállítja és kiadja az önállóan működő költségvetési szervek részére a költségvetési javaslat elkészítéséhez szükséges követelményeket, útmutatót és segédtablákat, segíti a költségvetési javaslat, illetve az elemi költségvetés összeállítását.
- 
- Ellenőrzi és véleményezi az önállóan működő költségvetési szervek által elkészített költségvetési javaslatot, összesített tervet készít az irányító szerv részére.

- Összeállítja a KIGSZ költségvetési javaslatát, az éves költségvetés jóváhagyását követően a személyi juttatások elemi költségvetését.
- Felhatalmazás alapján – az igazgató összeférhetetlensége, akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetében – ellátja a felhalmozási, felújítási és dologi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási, illetve utalványozási jogkör gyakorlását.
- Az igazgató felhatalmazása alapján az ellenjegyzői jogkör gyakorlójaként ellenőrzi a kötelezettségvállalások és kifizetések szabályszerűségét.
- Belső szabályzatban meghatározott számlák esetében jogkörébe tartozik a szakmai teljesítés igazolása.
- Intézményenként, havi bontásban bérkeret-nyilvántartást vezet, melyről negyedévente adatot szolgáltat az önállóan működő intézményeknek, és a tagintézményeknek.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények személyi jellegű ráfordításainak előirányzat teljesítési mutatóit. Túllépés esetén egyeztetést kezdeményez, szakmai segítséget nyújt az okok feltárásához.
- Rendszeresen elemzi a KIGSZ személyi jellegű kiadásainak alakulását. Elemzéseivel, javaslataival segíti a hatékony bérgazdálkodás megvalósítását.
- Esetenként az intézmények létszám- és bérgazdálkodásához, vagy egyéb költségvetési tételeihez kapcsolódóan adatgyűjtéseket végez, elemző számításokat készít az irányító szerv igényeinek, utasításainak megfelelően.
- Ellátja a KIGSZ munkavállalóival kapcsolatos személyügyi, munkaügyi feladatokat.
- Irányítja és szervezi az oktatási intézményekben folyó takarítási tevékenységet. A hatékonyság és színvonal javítása érdekében rendszeresen felméri és dokumentálja az intézmények észrevételeit. Megszervezi a rendszeres ellenőrzést, értékeli az ellenőrzési tapasztalatokat, javaslatot tesz, szükség esetén intézkedést hoz.
- Irányítja a közoktatási intézményekben folyó karbantartási tevékenységet, segíti a feladatellátás szervezettségének fokozását. A munkaösszetétel és a munkaidő kihasználás nyomkövetését biztosító rendszert alakít ki és működtet a szervezettség és hatékonyság javítása érdekében.
- Az intézmények nyitvatartási igénye alapján, naptári hónapra előre meghatározott terv szerint, a rendelkezésre álló költségvetési előirányzat figyelembe vételével szervezi az őrzés-védelmi feladatokat.
- Szervezi az egyéb üzemeltetési feladatokat: munkavédelmi és környezetvédelmi tevékenységet, biztonságtechnikai felülvizsgálatokat, valamint a rágcsáló- és rovarirtást.

- Elkészíti és karbantartja a munkaterületéhez kapcsolódó szabályzatokat. Jóváhagyásukat követően gondoskodik tartalmuk megismertetéséről, betartatásáról.

**Felelős:**

- A munkaköri feladatok szakmai elvárásoknak megfelelő színvonalon való ellátásáért, a munkaterületén esetlegesen előforduló hibák feltárásáért, javításáért.
- A határidők betartásáért.
- A munkaköri feladatok ellátásához kapcsolódó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok valamint a belső szabályzatok ismeretéért, azok betartásáért és betartatásáért, a jogszabály változások követéséért.
- Az önkormányzati határozatban jóváhagyott egyéb alkalmazotti létszámkeret (takarítók, karbantartók) betartásáért.
- A takarítói és karbantartói terület bérgazdálkodásáért, különös tekintettel a helyettesítések rendjére, valamint a túlóra elszámolásokra.

**8.5. A számviteli csoportvezető feladata**

- Ellátja a kontírozói és rögzítói tevékenység szakmai irányítását.
- Nyomon követi a számviteli tevékenységhez kapcsolódó jogszabály változásokat, melyekről tájékoztatást nyújt az irányítása alá tartozó munkatársaknak.
- A főkönyvi és pénzforgalmi egyeztetéseket követően elkészíti a negyedéves költségvetési jelentést, és mérlegjelentést.
- A negyedéves mérlegjelentéshez elkészíti a szállítók és vevők előírásának és pénzforgalmi teljesítésének feladását.
- Elkészíti negyedévente az önállóan működő intézmények ÁFA bevallásához szükséges összesítéseket.
- Részt vesz a féléves, háromnegyed-éves, éves beszámoló elkészítésében.
- Részt vesz az intézmények főkönyvi könyvelésében, a bank- és pénztárbizonylatok kontírozásában, a gazdasági események és előirányzatok rögzítésében.
- Részt vesz a gazdálkodással összefüggő szabályzatok elkészítésében, folyamatos aktualizálásában, megismertetésében és betartásuk ellenőrzésében.
- A KIGSZ ügyrendje alapján, az abban foglalt szabályoknak megfelelően érvényesítési feladatot lát el.

**Felelős:**

- A munkaköri feladatok szakmai elvárásoknak megfelelő színvonalon való ellátásáért, a határidők betartásáért, a munkaterületén esetlegesen előforduló hibák feltárásáért, javításáért.
- A munkakörhöz kapcsolódó belső szabályzatok megismeréséért, betartásáért és betartatásáért, szükség esetén a szabályzatok aktualizálásának kezdeményezéséért.

**8.6. Az üzemeltetési csoportvezető feladata**

- Állapotfelmérés alapján elkészíti és egyeztetni az intézmények éves karbantartási ütemtervét. Teljesítését értékeli, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására, kiegészítésére.
- Árajánlatokat kér be a külső kivitelező által végzendő karbantartási, javítási munkákra. Részt vesz a beérkezett árajánlatok elbírálásában. Javaslatot tesz a kivitelezőre és előkészíti a szerződéskötést. A munkavégzés ideje alatt ellátja a műszaki ellenőri feladatokat, átveszi az elkészült munkát.
- Koordinálja az intézmények munkavédelmi és tűzvédelmi feladatait.
- Megrendeli és határidőre elvégezteti a törvényben előírt biztonságtechnikai (érintésvédelmi, villámvédelmi, tűzvédelmi) vizsgálatokat.
- Az önállóan működő költségvetési szervek saját erőforrásaiból megvalósuló felújítások, felhalmozások esetén segítséget nyújt a felújítás előkészítéséhez, bonyolításához.
- A KIGSZ költségvetési előirányzatából finanszírozott felújítások, felhalmozások esetén - az önállóan működő költségvetési szerv bevonásával - előkészíti, bonyolítja a felújítás, felhalmozás megvalósítását, gondoskodik a műszaki ellenőrzési feladatok ellátásáról.
- Közvetlen felettesként szervezi, irányítja és ellenőrzi a közoktatási intézményekben foglalkoztatott karbantartók tevékenységét. Törekszik a karbantartói állomány optimális szakmai összetételének kialakítására, a rendelkezésre álló kapacitás szervezett és hatékony kihasználására.
- Koordinálja a karbantartási anyagok, eszközök beszerzését, gondoskodik a karbantartók munkavégzéséhez szükséges munka-, és védőruha, védőeszközök biztosításáról.
- Szerszámkönyvet vezet a karbantartóknak átadott szerszámokról.
- Belső szabályzat alapján elvégzi a kompetenciájába tartozó számlák teljesítésének igazolását, ellenőrzi az intézmények részére kiállított közüzemi számlák megalapozottságát.

**Felelős:**

- Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel (karbantartás, őrzés-védelem) kapcsolatos feladatok megfelelő ellátásáért.
- A határidők betartásáért.
- A munkaköri feladatok ellátásához kapcsolódó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok valamint a belső szabályzatok ismeretéért, azok betartásáért és betartatásáért, a jogszabály változások követéséért.

**8.7. A takarítási csoportvezető feladata**

- Közvetlen felettesként szervezi és irányítja az oktatási intézményekben folyó takarítási tevékenységet. A létszámkeret és költségelőirányzat adta lehetőségeken belül biztosítja a tevékenységhez szükséges személyi feltételeket.
- A munkavállalók, közfoglalkoztatottak munkavégzési helyének meghatározása, a munkaterületek felosztása.
- Helyettesítés megszervezése dolgozói távollét (betegség, szabadság) idejére.
- A technológiai fegyelem, a munkarend és munkafegyelem betartatása.
- A hatékonyság és színvonal javítása érdekében szükség szerint ismétlődő oktatásokat szervez, és rendszeresen ellenőrzi a takarítás minőségét, a technológia betartását.
- Koordinálja a tisztítószer, takarító eszközök beszerzését.
- Ellenőrzi a technológiai előírásoknak és a takarékos gazdálkodásnak megfelelő tisztítószer felhasználást.
- Gondoskodik a takarítók munkavégzéséhez szükséges munka-, és védőruha, védőeszközök biztosításáról.



## **Felelős:**

- A takarítással kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- A határidők betartásáért.
- A munkaköri feladatok ellátásához kapcsolódó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok valamint a belső szabályzatok ismeretéért, azok betartásáért és betartatásáért, a jogszabály változások követéséért.

## **8.8. A gazdasági főelőadó feladata**

- A KIGSZ valamint a hozzá rendelt közoktatási intézmények befektetett tárgyi eszközeinek és immateriális javainak állományában bekövetkezett változások analitikus nyilvántartása.
- A folyamatban lévő felújítás, beruházás nyilvántartásba vételének tényét a számlán igazolja, erről beruházásonként, felújításonként részletező nyilvántartást vezet, mely alapját képezi a végleges állományba vételi bizonylat kiállításának.
- A pénzforgalmat nem érintő állomány változásokról feladást készít a főkönyvi könyvelés számára. A változásokról készített alapbizonylatokat megőrzi.
- Minden évben a leltározás megkezdése előtt bekéri az intézményektől a selejtezési javaslatokat, majd a selejtezési bizottság tagjaként részt vesz a selejtezés szakszerű végrehajtásában.
- Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a leltározási utasítást, a megbízóleveleket, megszervezi a leltárértekezletet, előkészíti a leltározási nyomtatványokat, dokumentumokat.
- A leltározási ütemtervnek megfelelően elvégzi a leltározási teendőket. Összeállítja a leltárkiértékelést, gondoskodik a bizonylatok szabályszerű kiállításáról, azok megőrzéséről.
- Negyedévenként elszámolja az értékcsökkenést, és erről a feladást készít a főkönyvi könyvelés részére. A főkönyvi kivonatok alapján egyezteti a befektetett tárgyi eszközök és immateriális javak állományi, valamint értékcsökkenési számláit az analitikus nyilvántartással. Az esetleges eltérésekről azok részletes indoklásával feljegyzést készít a gazdasági igazgató-helyettes részére.
- Vezeti a KIGSZ kisértékű tárgyi eszköz nyilvántartását, a dolgozók részére név szerint kiadott eszközök egyedi nyilvántartását. Ehhez havonta átnézi a KIGSZ pénztár és bankbizonylatait.
- Elkészíti a KIGSZ kisértékű tárgyi eszköz leltárát.
- Kialakítja és folyamatosan vezeti az intézmények havi pénzforgalmi adatainak, és költségvetési előirányzatainak nyilvántartási rendszerét.

Összehasonlító elemzéseket végez, rendszeresen figyelemmel kíséri a teljesítési mutatókat. Észrevételeiről folyamatosan tájékoztatja feletteseit, javaslataival elősegíti a kiadásokkal való gazdálkodás hatékonyságának növelését.

- A főkönyvi könyvelés részére minden hónapban feldolgozza, előkészíti a MÁK-ból kapott havi bérterheléseket.
- Távolléte esetén helyettesíti a személyügyi feladatokat ellátó munkatársat.
- Az igazgató megbízása alapján a KIGSZ ügyrendje szerint érvényesítői feladatot lát el.
- Ellátja a KIGSZ pénztárának ellenőri teendőit a gazdasági igazgató-helyettes megbízása alapján.
- Ellátja az informatikai rendszer belső felügyeletét, az informatikai szabályzat és szoftvernyilvántartás karbantartását, kapcsolattartást a külső megbízottal.

#### **Felelős:**

- A munkaköri feladatok szakmai elvárásoknak megfelelő színvonalon való ellátásáért, a határidők betartásáért, a munkaterületén esetlegesen előforduló hibák feltárásáért, javításáért.
- A munkakörhöz kapcsolódó belső szabályzatok megismeréséért, betartásáért és betartatásáért, a szabályzatok módosítására vonatkozó javaslatok kialakításáért.
- A munkája során tudomására jutott üzleti, szolgálati titkot képező információk megőrzéséért.

#### **8.9. A főkönyvi könyvelő feladata**

- Ellátja a részére kijelölt intézmények főkönyvi könyvelését. Kontírozza a megkapott bank és pénztárbizonylatokat, és rögzíti a gazdasági eseményeket a SALDO CREATOR integrált rendszerben.
- Az analitikus nyilvántartó feladása alapján kontírozza és rögzíti a befektetett eszközök állományát érintő – pénzforgalomhoz nem kapcsolódó – változásokat, negyedévente kontírozza és rögzíti az analitikus könyvelő által megadott értékcsökkenési leírást.
- Rögzíti a leellenőrzött havi bérterheléseket.
- Kontírozza, és ellenőrzést követően rögzíti nyitáshoz az éves költségvetési előirányzatokat, év közben kontírozza és rögzíti az előirányzat-módosításokat.
- Vevő – szállítói előírás és teljesítés elkészítése negyedévente, a mérlegjelentéshez.

- A lerögzített tételeket könyvelés előtt ellenőrzi. A könyvelés elvégzése után átnézi a naplókat, főkönyvi kivonatot valamint a pénzforgalmi jelentést. Hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről.
- A havi bérterheléshez csatolt könyvelési tételek listáját egyezteti a pénztári és banki kifizetésekkel, ellenőrzi, hogy a személyi jellegű kifizetések a MÁK részére lejelentésre kerültek-e. Hiányosság esetén intézkedik annak megszüntetése érdekében.
- A függő, átfutó, kiegyenlítő kiadásokról és bevételekről analitikus nyilvántartást vezet, melyről az intézményeknek félévente másolatot ad, az egyeztetéshez segítséget nyújt.
- Rendszeresen tartja a kapcsolatot intézményei gazdasági ügyintézőjével, kinyomtatja, vagy elektronikusan elküldi az intézmények által kért és a SALDO programból előállítható kimutatásokat.
- Hiányzás esetén segít a távol lévő dolgozó intézményeinek könyvelésében.
- Az igazgató megbízása alapján a KIGSZ ügyrendje szerint érvényesítési feladatot lát el.

#### **Felelős:**

- A munkaköri feladatok szakmai elvárásoknak megfelelő színvonalon való ellátásáért, a határidők betartásáért, a munkaterületén esetlegesen előforduló hibák feltárásáért, javításáért.
- A munkakörhöz kapcsolódó belső szabályzatok megismeréséért, betartásáért és betartatásáért.
- A munkája során tudomására jutott üzleti, szolgálati titkot képező információk megőrzéséért.

#### **8.10. A pénztáros feladata**

- Működteti a KIGSZ házipénztárát. Nyilvántartást vezet a pénztárhelyiség és a lemezszekrény kulcsairól. Kifüggeszti a pénztárhelyiségben a belépésre jogosultak névjegyzékét.
- Gondoskodik a megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáról.
- Bevételezi az elszámolási számláról felvett pénzt, átveszi és bevételezi a pénztárba befizetett készpénzt. Szabályszerűen kezeli és őrzi a pénztárban tartott készpénzt és a rábízott egyéb anyagi értékeket.
- Elfogadás előtt az alapbizonylatokat felülvizsgálja alaki és tartalmi (számszaki) szempontok alapján, megfelelőség esetén teljesíti az utalványozott kifizetéseket. Üzemanyag vásárlása esetén ellenőrzi az elszámolás szabályszerűségét.

- A vonatkozó alapokmányokkal egyezően a pénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot állít ki. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz csatolja a vonatkozó alapokmányokat.
- Kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és a jogosult személy utalványozásával, ellenjegyzésével ellátott bizonylat alapján teljesíthet. Utalvány nélkül kifizetést nem teljesíthet.
- Naprakész nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott összegekről. Ha az elszámolás határidőre nem történik meg, haladéktalanul jelez a gazdasági igazgatóhelyettes és az érintett intézmény vezetője felé.
- Kimutatást vezet a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról.
- Naponta pénztárjelentést készít. A pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyezteteti a valóságos készpénzmaradvánnyal. Eltérés esetén a pénztárellenőr és a gazdasági igazgatóhelyettes részvételével jegyzőkönyvet állít ki, a többletet bevételezi, az esetleges hiányt befizeti.
- Kezeli és nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, felhasználásukról a felhasználót elszámoltatja.
- Helyettesítése esetén munkakörét – az átvevő és a pénztárellenőr jelenlétében - átadás-átvételi jegyzőkönyv kiállításával adja át. Átadás-átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni.
- Elkészíti a kimenő számlákat. Összegyűjti, előkészíti, ellenőrzi a számlázáshoz szükséges információkat. Nyilvántartást vezet az elkészített számlákról valamint teljesítésükről, és elkészíti az utalványlapokat.
- Átveszi és ellenőrzi a közüzemi szolgáltatói számlákat, elkészíti és érvényesíti az utalványlapokat. Nyilvántartást vezet a fogyasztási adatokról. Eltérés észlelése esetén tájékoztatja a gazdasági igazgató-helyettest.
- Az igazgató megbízása alapján a KIGSZ ügyrendje szerint érvényesítési feladatot lát el.

#### **Felelős:**

- A munkaköri feladatok szakmai elvárásoknak megfelelő színvonalon való ellátásáért, a határidők betartásáért, a munkaterületén esetlegesen előforduló hibák feltárásáért, javításáért.
- A munkakörhöz kapcsolódó belső szabályzatok megismeréséért, betartásáért és betartatásáért.
- A munkája során tudomására jutott üzleti, szolgálati titkot képező információk megőrzéséért.

- Pénztárosként teljes anyagi felelősség terheli a KIGSZ házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért.

### **8.11. A számlakezelő ügyintéző feladata**

- Ellenőrzi az Elektra banki rendszerben rögzített napi átutalásokat: az átutalt tételek számlaszámát, összegét. Az ellenőrzést az átutalásokról készített listán kézjegyével igazolja.
- Felszereli a napi bankkivonatokat, értesíti az intézményeket a részükre érkezett bevételekről. Bekéri az ezekhez tartozó hiányzó utalványokat, bizonylatokat.
- A hiányos, beazonosíthatatlan átutalások eredetét tisztázza.
- A napi bevételi és kiadási forgalmat intézményenként felvezeti a könyvelés előtti számlaegyenleg egyeztetéshez. Hó végén egyeztető táblákat készít.
- Vezeti a vevők-szállítók analitikus nyilvántartását. A felvezetés után legkésőbb hetente intézményenként a bankbizonylatokat a könyvelők részére átadja.
- Értesítések kiküldése a tárgyévben be nem folyt bevételekről.
- Az intézmények által beküldött számlák és utalványlapok előkészítése utalványozásra, ellenjegyzésre. A banki forgalomhoz kapcsolódó utalványlapok elkészítése.
- Távolléte esetén helyettesíti a pénztárost.
- Távolléte esetén helyettesíti az adminisztrátort, teljesíti a banki utalásokat, kérésre utalás másolatot készít.
- Az igazgató megbízása alapján a KIGSZ ügyrendje szerint érvényesítési feladatot lát el.

### **Felelős:**

- A munkaköri feladatok szakmai elvárásoknak megfelelő színvonalon való ellátásáért, a határidők betartásáért, a munkaterületén esetlegesen előforduló hibák feltárásáért, javításáért.
- A munkakörhöz kapcsolódó belső szabályzatok megismeréséért, betartásáért és betartatásáért.
- A munkája során tudomására jutott üzleti, szolgálati titkot képező információk megőrzéséért.
- A pénztáros helyetteseként - a helyettesítés időtartama alatt - teljes anyagi felelősség terheli a KIGSZ házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért.

## 8.12. A karbantartó feladata

- Az épület és a berendezések állagának megőrzése érdekében folyamatos ellenőrzést végez, az észlelt hibákat elhárítja.
- Helyismerete alapján segítséget nyújt az éves karbantartási feladatok meghatározásában, a karbantartási ütemterv összeállításában.
- Naponta áttekinti az intézményben észlelt hibák feljegyzésére rendszeresített füzetet, a jelzett hibákat kijavítja, szükség esetén jelez felettesének.
- Tűz, víz, gáz hiba észlelése (jelentése) esetén, más jellegű munkáját abbahagyva köteles intézkedni. A hibát a felettesének haladéktalanul jelzi!
- A mérőórák állását havonta feljegyzi, a tapasztalt rendellenességet azonnal jelzi felettesének.
- Az intézményhez tartozó külső területeket rendben tartja (járdák, udvarok hómentesítése, takarítása, fűnyírás, sövényvágás).
- A szakipari munkát nem igénylő kisebb javításokat önállóan elvégzi (zárak, nyílászárók, vízcsapok, padok, székek, asztalok és egyéb berendezési tárgyak javítása).
- A kerítést és a kapukat szükség szerint javítja, illetve festi.
- A javításokhoz, karbantartáshoz szükséges anyagokat összeírja, felettesével való egyeztetést követően beszerzi, tárolja és a takarékosági szempontokat betartva használja fel.
- A karbantartó műhely rendjéről és a munkagépek karbantartásáról gondoskodik.
- Hatékonyan közreműködik az eszközök szállításánál, átrendezésénél (asztalok, székek, stb.). Felszereli a táblákat, tablókat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, szemléltetőeszközöket.
- Iskolai rendezvényeket megelőzően a szükséges előkészületekben aktívan részt vállal. Rendezvényeket követően a rend helyreállításában tevékenyen részt vesz.
- A nagytakarítások idején folyamatosan részt vesz a takarítók munkájának segítésében.
- Felettese utasítására részt vesz más intézményeknél javítási, karbantartói feladatok elvégzésében.

**Felelős:**

- a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a területén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért.
- az általa használt szerszámok épségének megóvásáért, azokért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- a rábízott intézményi kulcsokért, azokat másnak át nem adhatja.

**8.13. A takarító feladata**

- Naponta végzendő feladatok: a berendezési tárgyak letörlése, padlófelület (lépcső) takarítása, felmosása, szemetesek ürítése, táblák tisztántartása, mosdókagylók tisztítása. Mellékhelyiségekben a WC és piszoár fertőtlenítő tisztítása, mosdó, tükör, csempe tisztítása.
- Havonta végzendő feladatok: ablakpárkányok letörlése, szemetes edények kimosása, pókhálózás, ajtók lemosása, mosható falfelületek, korlátok lemosása, villanykapcsolók letörlése.
- Nagytakarítás elvégzése.
- Ablaktisztítás elvégzése a szennyezettségtől függően folyamatosan.
- Ügyeletes takarító feladata: bejárat, folyosó padlófelületének felmosása szükség szerint, mellékhelyiségek csapjainak ellenőrzése a tanítási órák alatt, WC és piszoár fertőtlenítő tisztítása a tanítási órák alatt.
- Köteles a területén észlelt hiányosságokat, hibákat bejegyezni az erre a célra rendszeresített füzetbe.
- Távozás előtt ellenőrzi, hogy minden területéhez tartozó helyiség ablaka zárva, az ajtók becsukva, a villanyok eloltva legyenek.
- Köteles munkája során a tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően eljárni.

**Felelős:**

- a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a technológiai figyelem betartásáért,
- a technológiai előírás szerinti tisztítószer felhasználásáért,
- a területén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért,
- az általa használt takarító eszközök arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően történő tárolásáért, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- a rábízott intézményi kulcsokért, azokat másnak át nem adhatja.

## 9. A KIGSZ-hez rendelt önállóan működő költségvetési szervek:

- Salgótarjáni Központi Általános Iskola és Diákotthon
- Salgótarjáni Összevont Óvoda
- Bolyai János Gimnázium és Szakközépiskola
- Madách Imre Gimnázium és Szakközépiskola
- Stromfeld Aurél Gépipari, Építőipari és Informatikai Szakközépiskola
- Táncsics Mihály Közgazdasági, Ügyviteli, Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskola és Szakiskola
- Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
- Váczi Gyula Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

## III. fejezet

### Működési szabályok

#### 1. A helyettesítés rendje

- Az igazgató helyettesítését a gazdasági igazgatóhelyettes látja el.
- A gazdasági igazgatóhelyettest a számviteli csoportvezető helyettesíti.
- A humánpolitikai és műszaki igazgatóhelyettest a műszaki tevékenység irányítása tekintetében az üzemeltetési csoportvezető, a munkaügyi feladatok tekintetében a gazdasági főelőadó helyettesíti.
- A számviteli csoportvezetőt az általa kijelölt főkönyvi könyvelő helyettesíti.
- Az üzemeltetési csoportvezetőt a humánpolitikai és műszaki igazgatóhelyettes helyettesíti.
- A takarítási csoportvezetőt a humánpolitikai és műszaki igazgatóhelyettes helyettesíti.

#### 2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az igazgató teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat az alábbi esetekben:

- Foglalkoztatási jogviszony létesítése, megszüntetése,
- Munkabér, prémium, jutalom megállapítása,
  - Fegyelmi, kártérítési felelősség megállapítása, a jogkövetkezmények alkalmazása,
- Intézkedési, utasítási jog gyakorlása közvetlen beosztottjai esetében.

A gazdasági igazgató-helyettes, valamint a humánpolitikai és műszaki igazgató-helyettes az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkavállalóira vonatkozóan:

- Átruházott hatáskörben gyakorolja az intézkedési, utasítási jogokat, melyekbe beletartozik a munkavégzés feltételeinek, helyének, idejének, módjának meghatározása, a munkavégzés ellenőrzésének joga.
- Javaslattételi jogkört gyakorol munkabér, prémium, jutalom megállapítása, illetve fegyelmi, kártérítési felelősség megállapítása esetén.



**3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény értelmében:**

igazgató  
gazdasági igazgatóhelyettes  
humánpolitikai és műszaki igazgatóhelyettes  
számviteli csoportvezető  
üzemeltetési csoportvezető  
takarítási csoportvezető  
gazdasági főelőadó  
főkönyvi könyvelők  
számlakezelő ügyintéző  
pénztáros  
adminisztrátor-titkárnő  
közbeszerzési eljárásban résztvevő alkalmazott

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget kétévenként – a közbeszerzési eljárásban résztvevő alkalmazottnak évente - kell teljesíteni.

Az igazgató vagyonnyilatkozatának őrzéséről az irányító szerv gondoskodik.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére vonatkozó részletes szabályokat a Szervezeti Működési Szabályzat Függeléke tartalmazza.

**4. Kapcsolattartás, kommunikáció**

Az optimális folyamatkialakítás, az összehangolt munkavégzés megvalósítása érdekében a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, kommunikáció alábbi formáit alkalmazzuk:

**4.1. Szóbeli kapcsolattartási módok**

- dolgozói munkaértekezlet
- vezetői értekezlet
- gazdasági ügyintézői értekezlet
- osztályértekezlet
- közvetlen személyes megbeszélés

**4.1.1. Dolgozói munkaértekezlet**

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. Fő célja az intézmény feladatainak, céljainak megismertetése, elfogadtatása.

Az értekezletre meg kell hívni a KIGSZ valamennyi munkavállalóját.

Az értekezleten az igazgató szervezeti egységenként kiemelve nyújt tájékoztatást:

- az eltelt időszak munkájáról
- a következő időszak feladatairól.

A dolgozók kérdéseket tehetnek fel, véleményt nyilváníthatnak.

#### 4.1.2. Vezetői értekezlet

Havonta két alkalommal az igazgató hívja össze.

Résztevők köre: az igazgató és az igazgatóhelyettesek, témától függően esetenként a csoportvezetők.

Meghatározzák a következő időszak feladatait és beszámolnak az előző időszak feladatainak megvalósulásáról.

A vertikális információtovábbítás mellett a horizontális információ áramlás fóruma – biztosítja az egymás mellé rendelt szervezeti egységek vezetői közötti kapcsolattartást az összehangolt munkavégzés céljából.

#### 4.1.3. Gazdasági ügyintézői értekezlet

Szükség szerint, de évente legalább két alkalommal a KIGSZ igazgatója hívja össze. Az értekezletre meg kell hívni a KIGSZ vezető beosztású munkatársait, valamint az önállóan működő költségvetési szervek gazdasági ügyintézőit.

Az értekezlet célja az aktuális feladatok megbeszélése, egyeztetése.

#### 4.1.4. Osztályértekezlet

A gazdasági igazgató-helyettes, illetve a humánpolitikai és műszaki igazgató-helyettes által összehívott munkaértekezlet. Az összehívás rendszeressége szükség szerinti. Célja: a szervezeti egység feladatainak megbeszélése, beszámolás az elvégzett feladatokról.

#### 4.1.5. Közvetlen személyes megbeszélés

Két vagy több fő részvételével, az egyeztetendő feladattól függő összetételben tartandó munkamegbeszélések, melyeket összehívhat, kezdeményezhet az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy a csoportvezetők. Célja: a munkával kapcsolatosan felmerülő kérdések egyeztetése, tisztázása.

### 4.2. Írásbeli kapcsolattartási módok

- Hagyományos levelezés: a KIGSZ és a közoktatási intézmények közötti hagyományos kapcsolattartási forma, amely a jogszabályok és belső szabályzatok által megkívánt esetekben kötelezően betartandó forma.
- Elektronikus levelezés: a KIGSZ és a közoktatási intézmények közötti, illetve a KIGSZ dolgozói közötti kapcsolattartás során preferált kommunikációs forma. Minden esetben alkalmazandó, amikor a hagyományos papíralapú dokumentum mellőzhető.
- Kommunikáció a KIGSZ számítógépes hálózatán keresztül: a KIGSZ központi állományú dolgozói a számítógépes hálózaton keresztül, a közös mappában névre szólóan megnyitott fiókokban helyezik el közérdekű, illetve valamely munkatárs vagy szervezeti egység munkavégzéséhez szükséges dokumentumaikat.

## 5. Belső szabályozási rend

A KIGSZ-nél a jogszabályokban, valamint az Alapítói Okiratban és az Együttműködési megállapodásban foglaltak alkalmazásának belső rendjét, ügyvitelét, ügymenetét a belső szabályzatok, utasítások írják elő. A belső szabályzatok közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A szabályzatokban, illetve a vezetői utasításokban foglaltak betartása a KIGSZ valamennyi dolgozójára kötelező. Az önállóan működő költségvetési szervekre kiterjesztett hatállyal bíró szabályzatok betartása ezen szervek munkavállalóira nézve is kötelező érvényűek.

A vonatkozó szabályzatok felsorolását az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

## 6. Adatkezelés

### 6.1. Titoktartási kötelezettség

A Büntető Törvénykönyv rendelkezik arról, hogy mit kell állami-, illetve szolgálati titoknak tekinteni.

A KIGSZ valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására való tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami és szolgálati titkot a jogviszony fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

### 6.2. Adatbiztonság, adattovábbítás

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, a nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

## 7. A KIGSZ munkarendje, ügyfélfogadási rendje

### 7.1. Munkarend

Általános munkarend szerint dolgozók esetében a munkarend:

Szellemi dolgozók:

- hétfőtől- csütörtökig 8.00 órától – 16.30 óráig,

- pénteken 8.00 órától – 14.00 óráig

Karbantartók:

- hétfőtől- péntekig 6.00 órától – 14.00 óráig

Takarítók:

- hétfőtől- péntekig 15.00 órától – 20.00 óráig

Az általános munkarendtől eltérő rend szerint dolgozók munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

## 7.2. **Ügyfélfogadási rend**

Az intézmény feladatellátási sajátosságaiból fakadóan ügyfélforgalmat is bonyolít.

- **Ügyfélfogadási idő:**
  - **Önállóan működő költségvetési szervek gazdasági ügyintézői részére:**
    - - hétfő, kedd, csütörtök: 8.00 órától – 16.00 óráig
  - **KIGSZ oktatási intézményekhez kihelyezett munkavállalói részére:**
    - - kedd, csütörtök: 8.00 órától – 16.00 óráig
  
- **Pénztári órák:**
  - - kedd, csütörtök: 10.00 órától – 14.00 óráig

## **IV. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

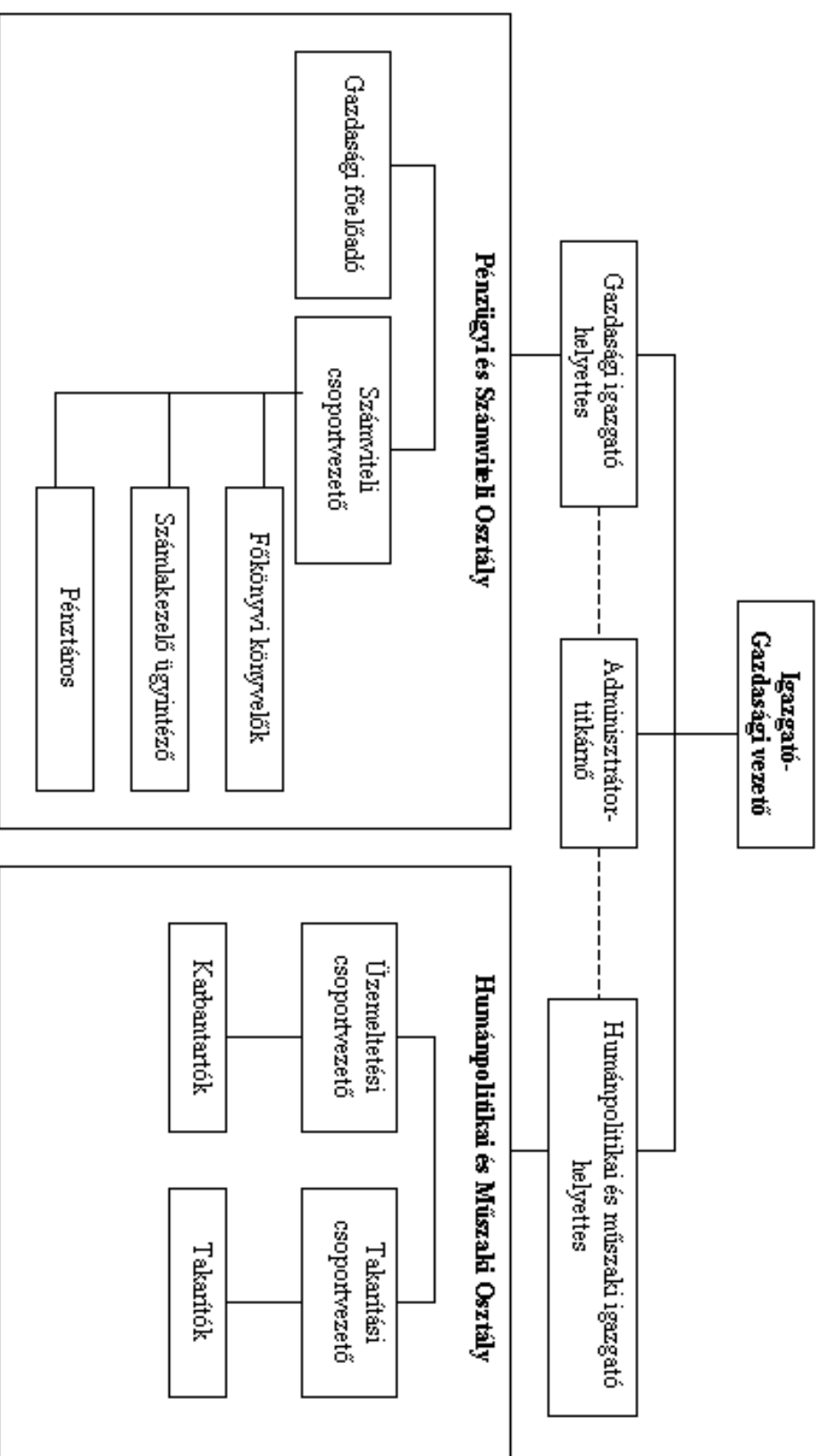
**A Szervezeti és Működési Szabályzat 2012. június 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi Bizottsága 1/2011. (III. 17.) PB számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.**

**Salgótarján, 2012. június 1.**

.....  
**igazgató**

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi Bizottsága .../2012. (.... ....) PB határozatával jóváhagyta.**

### A Közköztartási Intézmények Gazdasági Szolgáltatata szervezeti felépítésének ábrája



## **Belső szabályzatok listája**

Az önállóan működő költségvetési szervekre is kiterjesztett szabályzatok:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat

A KIGSZ működésére vonatkozó egyéb szabályzatok:

- KIGSZ Pénzügyi és Számviteli Osztályának Ügyrendje
- KIGSZ Humánpolitikai és Műszaki Osztályának Ügyrendje
- Bizonylati rend és Bizonylati album
- Iratkezelési szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Belső kontrollrendszer és ellenőrzési nyomvonal
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Gépjármű használati és üzemeltetési szabályzat
- Magán célú telefonhasználat szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

# **Szabályzat**

**a vagyonyilatkozat átadásáról,  
nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban  
foglalt személyes adatok védelméről**

**Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat**



# TARTALOMJEGYZÉK

1. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök
2. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése
3. A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei
4. A vagyonyilatkozat őrzése
5. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszüntetése esetén szükséges intézkedések
6. A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok

## **1. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök**

- igazgató
- gazdasági igazgatóhelyettes
- humánpolitikai és műszaki igazgatóhelyettes
- számviteli csoportvezető
- üzemeltetési csoportvezető
- takarítási csoportvezető
- pénzügyi főelőadó
- főkönyvi könyvelő
- számlakezelő ügyintéző
- pénztáros
- adminisztrátor
- közbeszerzési eljárásban résztvevő alkalmazott

## **2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- 2.1 A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését elősegítő, jelen fejezetben részletezett eljárási feladatokat a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett gazdálkodó szervezet első számú vezetője látja el.
- 2.2 Az őrzésért felelősnek e feladatok végrehajtása során a határidőket úgy kell meghatározni, hogy a kötelezett vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a törvény szerinti határidőben eleget tudjon tenni.
- 2.3 A vagyonynyilatkozat-tétel esedékességét megelőzően legalább 30 nappal értesíteni kell a kötelezettet nyilatkozat-tételi kötelezettségéről.
- 2.4 A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget teljesíteni kell azt megelőzően, mielőtt a munkavállaló betölti azt a beosztást, amelyhez ez a kötelezettség kapcsolódik, illetve mielőtt az érintettel olyan munkakörre közalkalmazotti jogviszonyt létesítenének amelyben nyilatkozatot kell tenni, vagy olyan feladat ellátásával bíznák meg, amelyhez vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség párosul. Ez az úgynevezett előzetes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.

- 2.5 A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel együtt járó beosztás, munkakör fennállása alatt, illetve az ilyen kötelezettséggel együtt járó feladat-ellátási kötelezettség meglétének ideje alatt időközönként ismételtén vagyonyilatkozatot kell tenni. Ez az úgynevezett időszakosan esedékes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség. Az időszakosan esedékes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget kétévenként kell teljesíteni, az esedékesség évében június 30-ig. A közbeszerzési eljárásban részt vevő alkalmazottnak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét évente kell teljesíteni.
- 2.6 Nem kell megismételni a vagyonyilatkozat-tételt, amennyiben annak teljesítése után megváltozik az érintett beosztása, munkaköre, feladata oly módon, hogy a változás következtében ismételtén vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek kellene eleget tenni.
- 2.7 Ha a kötelezett határidőre nem tesz vagyonyilatkozatot, a munkáltató köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.
- 2.8 Ha az 2.7. pont szerinti határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.
- 2.9 A 2.8. pontban meghatározott esetben a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.
- 2.10 A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

### **3. A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei**

- 3.1 Vagyonyilatkozatot két példányban a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
- 3.2 A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.
- 3.3 A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- 3.4 A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

### **4. A vagyonyilatkozat őrzése**

A vagyonyilatkozat őrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

- 4.1 Az intézményvezető a vagyonyilatkozatokat tartalmazó zárt borítékokat és a vagyonyilatkozással kapcsolatos eljárás során keletkezett összes iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen, erre kijelölt zárt helyen, külön iratgyűjtőben őrzi.
- 4.2 Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az adatokat védje, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés ellen.
- 4.3 Az intézmény vezetője felel azért, hogy a vagyonyilatkozatot a betekintési jog jogosultjain kívül harmadik személy ne ismerhesse meg, azokról ne szerezhesen tudomást.
- 4.4 Az intézményvezető vagyonyilatkozatának őrzéséről a fenntartó gondoskodik.

## **5. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűntetése esetén szükséges intézkedések**

Abban az esetben, ha az érintettnek megszűnik az a beosztása, az a jogviszonya vagy az a feladatköre, amely tekintetében vagyonyilatkozattételre volt köteles, a megszűnést követő harminc napon belül vagyonyilatkozatot köteles tenni. Ez az úgynevezett utólagos vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség.

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős intézményvezető a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja.

## **6. A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok**

- 6.1 A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtt az intézményvezető a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.
- 6.2 Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az intézményvezető már korábbi meghallgatás során tisztázott.
- 6.3 Meghallgatásra az intézmény érdekképviselője jelenlétében kerülhet sor.
- 6.4 A kötelezett a meghallgatása során jogi képviselőt igénybe vehet.
- 6.5 A meghallgatásról a jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a kötelezettnek át kell adni.
- 6.6 Az intézmény vezetője a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát akkor kezdeményezi az állami adóhatóságnál, ha a meghallgatás során tudomására jut, hogy a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.
- 6.7 Az intézményvezető a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésével egyidejűleg megküldi a kötelezett (és hozzátartozója)

vagyonyilatkozatát az állami adóhatóság részére, továbbá értesíti a kötelezettet a vizsgálat kezdeményezéséről.

6.8 Ha az állami adóhatóság által megállapított összeg meghaladja a vagyonyilatkozat-tétel évét megelőző naptári évben a vagyonyilatkozat-tétel évének első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege húszszorosát, az állami adóhatóság vagyongyarapodási vizsgálata alapján hozott jogerős határozatának, illetve - ha annak bírósági felülvizsgálatát kezdeményezték - a bíróság határozatának az őrzésért felelős általi kézhezvételétől számított második hónap első napján a kötelezett jogviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik.

6.9 Az intézményvezető a jogviszony megszűnéséről három munkanapon belül értesíti a kötelezettet.

Salgótarján, 2012. június 1.

.....  
igazgató