



Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálata
Salgótarján, Kassai Sor 2.
Tel.: 32/423-227, 423-228 Fax: 32/423-238
E-mail: oigsz@mail.globonet.hu

Ikt.szám: 33-K/2011.

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 1992. évi XXXVIII. törvény, és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban Ámr.) módosítása, valamint a Költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény hatályon kívül helyezése következtében - 4/2011.(I.20.) Öh. számú határozatával módosította a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálata alapító okiratát.

A 2011. február 1. napjától hatályos alapító okiratnak megfelelően szükségessé vált a szervezeti és működési szabályzat módosítása.

Az Ámr. 20. § (1) bekezdése értelmében a költségvetési szerv szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait a szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Az Ámr. 20. § (2) bekezdése rendelkezik a szervezeti és működési szabályzat kötelező tartalmi elemeiről. Az előírt tartalmi elemek körében változás történt, ami szintén szükségessé tette a szervezeti és működési szabályzat átdolgozását.

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 és Jogi 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 Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzatát 2011. április 1-ei hatállyal – a melléklet szerint – jóváhagyja.

Határidő: azonnal
Felelős: Huszár Máté
Pénzügyi Bizottság elnöke

Salgótarján, 2011. március 17.

Fodorné Kovács Erzsébet
Igazgató

**KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK GAZDASÁGI
SZOLGÁLATA**

3100 Salgótarján, Kassai sor 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyva a/2011. (III. 17.) 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 besorolása:

Gazdálkodási jogköre alapján:
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, kiegészítő 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 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) 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 Számlakezelő 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 munkaerőgazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a

könyvvizsgálattal, 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, tisztítószerekről, 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 kíséréssel, 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 együttműködéséért.
- 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 gondoskodjon 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 időszakos és év végi zárlati munkálatokat.
- Irányítja a leltárkészítési tevékenységet. Elkészítteti a leltározási utasítást, kiadja a megbízó leveleket, megtartja a leltárértekezletet. Elkészítteti 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 nyomonkövetését 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, háromnegyedéves, 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 egyezteti 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 BEFESZ analitikus nyilvántartó programban vezeti a KIGSZ valamint a hozzá rendelt közoktatási intézmények befektetett tárgyi eszközeinek és immateriális javainak állományában bekövetkezett változásokat.
- 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 egyezteteti 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 TATIGAZD könyvelési programban.
- 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 naplót, 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 az intézmények által kért és a TATIGAZD 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 lemezszeletrény 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 kézjeggyével 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 hőmentesítése, 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 fegyelem betartásáért,
- a technológiai előírás szerinti tisztítószer felhasználásért,
- 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.

1. 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.

- Javaslattevési jogkört gyakorol munkabér, prémium, jutalom megállapítása, illetve fegyelmi, kártérítési felelősség megállapítása esetén.

3. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az eljárásrend az SZMSZ 3 sz. mellékletét képezi.

1. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az egyes vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget kétévenként – a közbeszerzési eljárásban résztvevő alkalmazottnak évente - kell teljesíteni.

Az igazgató vagyonyilatkozatának őrzéséről az irányító szerv gondoskodik.

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

2. Kapcsolattartás, kommunikáció

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

5.1. Szóbeli kapcsolattartási módok

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

5.1.1. 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.

5.1.2. Vezetői értekezlet

Havonta két alkalommal az igazgató hívja össze.

Részvevők 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.

5.1.3. 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.

5.1.4. 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.

2.1.1. 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.

5.2. 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.

3. 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.

4. Adatkezelés

7.1. 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.

7.2. Adatbiztonság, adattovábbítás

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

8. A KIGSZ munkarendje, ügyfélfogadási rendje

8.1. 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.

8.2. 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

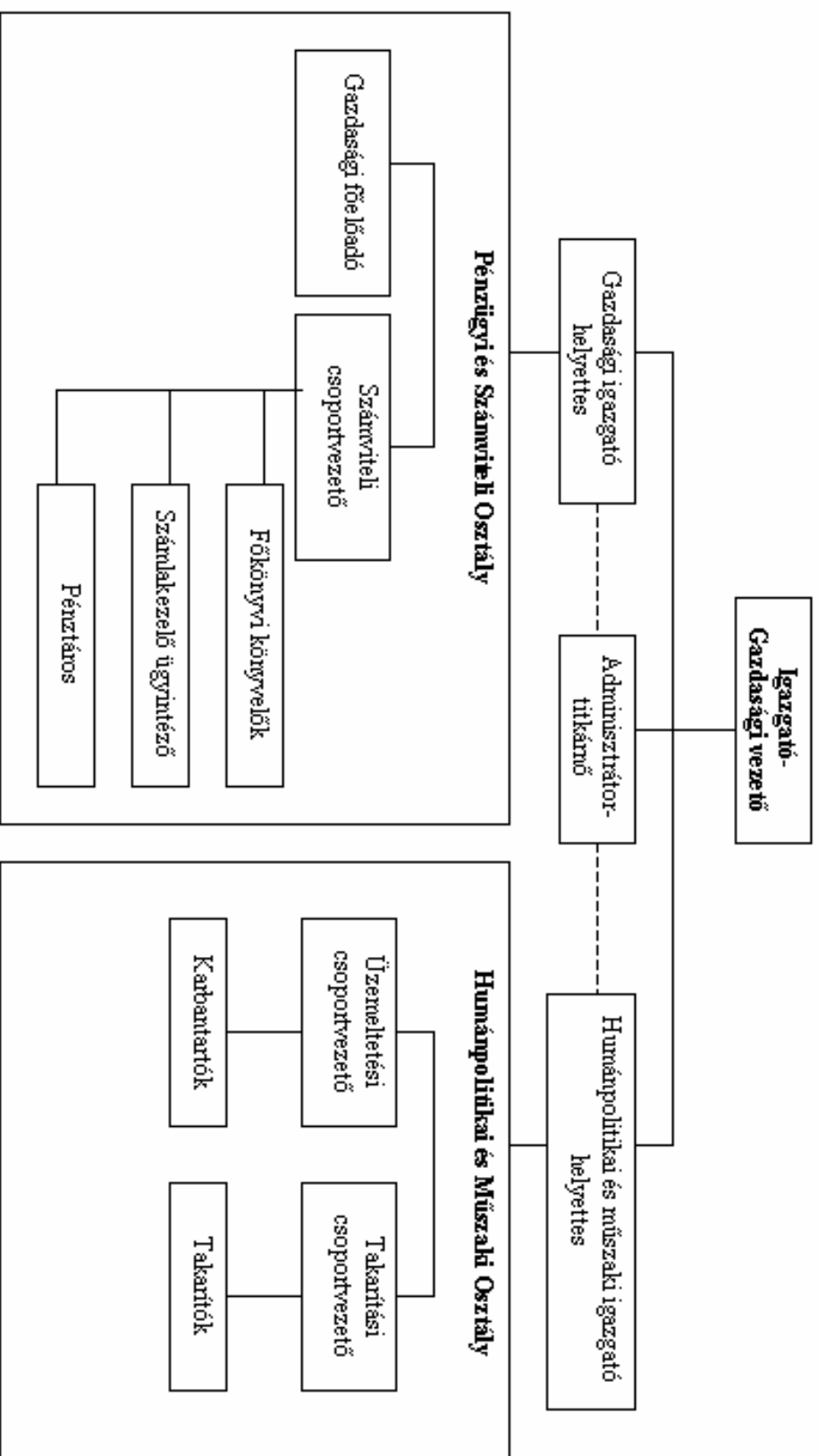
A Szervezeti és Működési Szabályzat 2011. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi Bizottsága 1/2010. (IV. 26.) PB számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Salgótarján, 2011. április 1.

.....
Fodorné Kovács Erzsébet
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi Bizottsága .../2011.(.....) PB határozatával jóváhagyta.

A Közköztartási Intézmények Gazdasági Szolgálatának 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:

- Ügyrend
- Bizonylati rend és Bizonylati album
- Iratkezelési szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- FEUVE kézikönyv
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Gépjármű használati és üzemeltetési szabályzat
- Magáncélú telefonhasználat szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

**KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK GAZDASÁGI
SZOLGÁLATA**
3100 Salgótarján, Kassai sor 2.

**SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENdje**

Salgótarján, 2011. április 1.

A *Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat*a (továbbiakban: *KIGSZ*) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 161. §-ának megfelelően, a következők szerint határozom meg.

1. A szabálytalanságok kezelési rendjének célja, tartalma

1.1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az intézmény sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetési ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a KIGSZ érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

1.2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

2. A szabálytalanságok fogalma, megelőzése

2.1. A szabálytalanságok fogalma

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező:

- szabálytól,
- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasításról,
- való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési intézmény valamely feladatellátásában

2.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy
- megváltoztatása, eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a
- nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen
- alkalmazása.

Hiba

A „hiba” a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat
- alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok, közé kell sorolni a következőket:

- - figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- - nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- - hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- - határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

2.3. A szabálytalanságok megelőzése

Kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- - a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- - a KIGSZ a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- - a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság megszüntetésére, a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgatónak a felelőssége.

Az Államháztartási törvényben meghatározott kötelezettség, az igazgatónak a feladata, a KIGSZ szervezeti struktúrájában meghatározott egységek vezetőinek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szerv munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

2.4. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása a KIGSZ igazgatójának feladata. Gondoskodnia kell a - belső utasítási rendszerének megfelelően - arról, hogy az intézmény valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak az intézmény feladatainak ellátásához, célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)

- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgatónak a feladata, amely feladatot az igazgató a KIGSZ-nél kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az adott szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje

3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül a KIGSZ igazgatójának a feladata.

3.2. Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába más személyeket is bevonhat.

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje, meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

Az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen. Az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével,

betartásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.4. Általános elvek

A KIGSZ igazgatójának gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének, és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.

Az intézmény azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal

kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot
 - a) Amennyiben a szabálytalanságot a számviteli osztály munkatársa észleli, köteles értesíteni a gazdasági igazgató-helyetttest. Amennyiben a szabálytalanságot a karbantartók, a takarítók észlelik, kötelesek értesíteni a humánpolitikai és műszaki igazgató helyetttest.
 - b) Amennyiben a gazdasági igazgató-helyettes, illetve a humánpolitikai igazgató-helyettes az adott ügyben érintett, a munkatártnak az igazgatót, annak érintettsége esetén az irányító szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

Az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az igazgatót. Az igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

- Az igazgató észleli a szabálytalanságot:

Az igazgató, illetve a gazdasági igazgató-helyettes és a humánpolitikai és műszaki igazgató-helyettes észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot:

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. Rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről az igazgatónak be kell számolnia.

- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, PM, APEH). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgozni, majd pedig végrehajtania.

(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

3.5.2. Az intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban az intézmény igazgatója tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportba oszthatók:

- külső szerv bevonását indokoló intézkedések (pl.: feljelentés büntető ügyben, szabálysértési ügyben)

- intézményen belül megoldható intézkedések.

A szervezen belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többretegű feladatellátást indokolnak.

A szervezen belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- a válasz intézkedések hatásának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

3.5.3. Az intézkedések, eljárások nyomonkövetése

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a KIGSZ igazgatója elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is.

Az igazgató a feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket” beazonosítja, (témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.
- Ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor az igazgató javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

4. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

Az igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

5. Jelentési kötelezettség

A belsőellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. /Jogszabály: a 193/2003.(XI. 26.) Korm. rendelet 29. §/

Az igazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.
/Jogszába: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok/

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie, és az igazgatót tájékoztatni kell.

6. Záró rendelkezések

A KIGSZ-nél a gazdasági igazgató-helyettesnek kell gondoskodnia, hogy a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.

Salgótarján, 2011. április 1.

Fodorné Kovács Erzsébet
igazgató

Megismerési nyilatkozat

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás