

Javaslat
Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat
Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

Tisztelt Pénzügyi Bizottság!

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 4/2016.(II.11.) határozatával módosította a Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat alapító okiratát.

A 2016. március 1. napjától hatályos alapító okiratnak megfelelően szükségessé vált a szervezeti és működési szabályzat módosítása.

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat és Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (II.21.) önkormányzati rendeletének 10. számú mellékletében foglaltak szerint az Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság véleménye alapján a Pénzügyi Bizottság dönt a Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról.

A szervezeti és működési szabályzat a Bizottság jóváhagyásával lép hatályba.

Tisztelt Bizottság!

Kérem, hogy az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi Bizottsága a Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát 2016. április 1-jei hatállyal – a melléklet szerint – jóváhagyja.

Határidő: azonnal
Felelős: Tolnai Sándor
Pénzügyi Bizottság elnöke

Salgótarján, 2016. március 18.

Maruzs Viktória Martina s.k.
igazgató



KIGSZ

Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálata

Salgótarján, Kassai sor 2.

Telefon: 32/423-228 Fax: 32/423-238

E-mail: kigsz@kigsz-st.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyva az .../2016. (....) sz. PB határozattal

I. fejezet

Általános rendelkezések, a KIGSZ alapadatai

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályokban foglaltak figyelembe vételével meghatározza a Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálata (a továbbiakban: KIGSZ) szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ betartása a KIGSZ valamennyi alkalmazottjára kötelező. A benne foglaltakat azok is kötelesek betartani, akik a KIGSZ-szel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

1. A KIGSZ működési rendjét meghatározó dokumentumok

A KIGSZ törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg

1.1. Alapító okirat

A KIGSZ-et a 94/2000.(IV.25.) sz. önkormányzati határozattal kiadott alapító okirattal Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a KIGSZ működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata adott ki a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 5.§. (1) bek. alapján.

2. A KIGSZ legfontosabb adatai

2.1 A KIGSZ megnevezése:

Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálata
Rövidített név: Salgótarjáni KIGSZ

2.2 Székhely:

3100 Salgótarján, Kassai sor 2.

2.3 Telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium	3100 Salgótarján, József Attila út 2.
2	Salgótarjáni Általános Iskola Arany János Tagiskolája	3104 Salgótarján, Budapesti út 66.
3	Salgótarjáni Általános Iskola Arany János Tagiskolája	3104 Salgótarján, Barátság utca 1.
4	Salgótarjáni Általános Iskola Beszterce-lakótelepi Tagiskolája	3100 Salgótarján, Beszterce tér 4.
5	Salgótarjáni Általános Iskola Kollégiuma	3102 Salgótarján, Petőfi út 96.
6	Salgótarjáni Általános Iskola Dornay Béla Tagiskolája	3100 Salgótarján, Forgách Antal út 1.
7	Salgótarjáni Általános Iskola Kodály Zoltán Tagiskolája	3100 Salgótarján, Mártírok útja 3.
8	Salgótarjáni Általános Iskola Petőfi Sándor Tagiskolája	3100 Salgótarján, Acélgyári út 24.
9	Váci Gyula Alapfokú Művészeti Iskola	3100 Salgótarján, József Attila út 2/A
10	Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola	3100 Salgótarján, Acélgyári út 3/A
11	Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola	3100 Salgótarján, Acélgyári út 63.
12	Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium	3100 Salgótarján, Kissomlyó utca 1.
13	Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium	3100 Salgótarján, Arany János út 12.
14	Salgótarjáni SZC Kanizsai Dorottya Egészségügyi Szakközépiskolája és	3100 Salgótarján, Acélgyári út 73.

	Szakiskolája	
15	Salgótarjáni SZC Stromfeld Aurél Gépipari, Építőipari és Informatikai Szakközépiskolája	3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.
16	Salgótarjáni SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskolája és Szakiskolája	3100 Salgótarján, Zemlinszky Rezső utca 4.
17	Salgótarjáni SZC Borbély Lajos Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma”	3100 Salgótarján, Kissomlyó utca 1.

2.4 A KIGSZ jogállása:

Helyi önkormányzati költségvetési szerv.

2.5 A KIGSZ gazdasági besorolása:

A KIGSZ gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

2.6 A KIGSZ alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése

3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

2.7 Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése

A KIGSZ közfeladatot lát el, melyet az alábbi jogszabályi rendelkezések írnak elő számára:

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 74.§. (4) és 76.§ (1) bekezdésében,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 21-21/C. §-ban, valamint

- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

2.8 A KIGSZ által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek

Szakágazati besorolása:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szervek részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
5	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
6	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
7	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
11	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
12	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.9 Működési terület

Salgótarján Megyei Jogú Város közigazgatási területe

2.10 Költségvetési szervek, amelyeknek az irányító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodásban meghatározott vagyoni, gazdasági feladatait ellátja:

- a) Salgótarjáni Összevont Óvoda
- b) Balassi Bálint Megyei Könyvtár
- c) Dornyay Béla Múzeum
- d) Salgótarján Megyei Jogú Város Csarnok- és Piacigazgatósága

Szerződés alapján az irányító szerv jóváhagyásával ellátja az alábbi társulások pénzügyi-gazdasági feladatait:

- Kelet-Nógrád Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás
- Kelet-Nógrádi Hulladékrekultivációs Társulás
- Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása

2.11 Köznevelési intézmények, amelyek tekintetében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott működtetői feladatokat ellátja:

- a) Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium
- b) Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola,
- c) Váczi Gyula Alapfokú Művészeti Iskola,
- d) Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium,
- e) Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

2.12 A KIGSZ törzskönyvi azonosító száma:

452915

2.13 Alapító okirat száma, kelte:

94/2000. (IV.25.) 2000. 04. 25.

2.14 Az alapítás időpontja:

2000. 07. 01.

2.15 Alapító okirat utolsó módosításának időpontja:

2016. február 11., Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének .4/2016. (II.11.) határozatával. Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 1/1.2/2016.

2.16 Egyéb azonosítók

Adószám: 15452915-2-12

Statisztikai számjel: 15452915-8411-322-12

A számlát vezető hitelintézet: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.

Pénzforgalmi jelzőszám: 10402142-49565051-57541007

Telefon: 32/423-228

Telefax: 32/423-238

E-mail: kigsz@kigsz-st.hu

2.17 Vagyon feletti rendelkezés:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az önkormányzat vagyonrendelete alapján.

A KIGSZ kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható.

2.18 A KIGSZ vezetőjének kinevezése

A KIGSZ vezetőjét (igazgató) Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg pályázat útján a magasabb vezetői beosztás ellátásával jogszabályban meghatározott, de legfeljebb öt évig terjedő határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2.19 A KIGSZ foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

II. fejezet

A KIGSZ feladata, hatásköre, létszáma és szervezeti felépítése

1. A KIGSZ feladata:

A KIGSZ, valamint a KIGSZ-hez rendelt költségvetési szervek, nem költségvetési szerv törzskönyvi jogi személyek (a továbbiakban együtt: intézmények) tekintetében

- pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása (költségvetési tervezéssel, gazdálkodással, könyvvezetéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok),
- üzemeltetési feladatok ellátása (Salgótarján Megyei Jogú Város Csarnok- és Piacigazgatósága kivételével az intézmények működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással, a vagyon használatával, védelmével kapcsolatos feladatok).

A hozzárendelt költségvetési szervek gazdasági, üzemeltetési 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.

Ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározottak szerinti működtetői feladatokat az alapító okiratban meghatározott köznevelési intézményekben.

A szervezet engedélyezett létszáma: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor évi költségvetési rendelete szerint.

2. A KIGSZ szervezeti felépítése

A KIGSZ szervezeti felépítését a **1. számú melléklet** tartalmazza.

3. Szervezethez tartozó munkakörök:

A KIGSZ Gazdasági Szervezetre és Üzemeltetési Szervezetre tagozódik.

A Gazdasági Szervezet vezetője a gazdasági igazgatóhelyettes, az Üzemeltetési Szervezet és az előző két szervezeti egységbe nem tartozó munkatársak vezetője az igazgató.

A szervezeten belüli munkakörök:

- igazgató
- gazdasági igazgató-helyettes (gazdasági vezető)
- számviteli csoportvezető
- pénzügyi-gazdasági ügyintézők
- tárgyi eszköz analitikus és pénztáros helyettes
- rendszergazda
- gondnokok
- pénztáros-adminisztrátor
- HR ügyintéző
- karbantartó ügyintéző
- karbantartók
- takarítók
- egyéb ügyintéző

Az igazgató és a gazdasági igazgató-helyettes (gazdasági vezető) magasabb vezetőnek minősül.

A számviteli csoportvezető vezetőnek minősül.

Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök:

<i>Vezetői szinthez tartozó munkakörök</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>
Igazgató	Gazdasági igazgató helyettes HR ügyintéző Karbantartó ügyintéző Karbantartók Takarítók Egyéb ügyintéző
Gazdasági igazgató-helyettes (gazdasági vezető)	Számviteli csoportvezető Gondnok Pénztáros- adminisztrátor

Számviteli csoportvezető	Pénzügyi-gazdasági ügyintézők Tárgyi eszköz analitikus és pénztáros helyettes Rendszergazda
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

4. A nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A KIGSZ-ben foglalkoztatott dolgozók konkrét feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Igazgató

Feladatai:

- Teljes jogkörrel képviseli a KIGSZ-et a természetes és jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek előtt.
- Az önkormányzat célkitűzéseinek és tervfeladatainak a KIGSZ-re 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.
- A KIGSZ munkaerő-szükségletének tervezése, a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátása az engedélyezett létszám figyelembe vételével, a munkáltatói jogok gyakorlása.
- 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.
- Az Együttműködési megállapodásban rögzített szabályoknak megfelelően tervezi, szervezi és irányítja az óvoda, a könyvtár, a múzeum és a vásárcsarnok pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátását. A vásárcsarnok kivételével műszaki, karbantartói, üzemeltetési feladatot lát el.
- Gondoskodik a gazdálkodással összefüggő, az egyes tevékenységek részletes előírásait tartalmazó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos felülvizsgálatukról, a szabályzatok megismertetéséről és betartásuk ellenőrzéséről.
- Kialakítja, karbantartja és működteti a gazdálkodási folyamatokba épített belső ellenőrzési rendszert (FEUVE).
- Kontrollálja és segíti az intézményekben folyó gazdasági tevékenységet: belső információs rendszer kialakításával, naprakész előirányzat-nyilvántartás biztosításával, az éves költségvetés teljesítésének figyelemmel kísérésével, valamint a szabályszerű gazdálkodást biztosító útmutatásokkal. Koordinálja az intézmények előirányzat módosítási kezdeményezéseit. Az előirányzat módosítási javaslatokat együttesen adja le a fenntartónak.
- 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 intézmények költségvetési tervezését.
- Biztosítja az Együttműködési megállapodásban meghatározott takarítási, karbantartási feladatok megszervezését, hatékony ellátását, a munka minőségének ellenőrzését.
- Biztosítja az iskolák őrzés-védelmi feladatainak ellátását a köznevelési 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 a jogszabály-változásokat, szükség esetén folyamatosan tájékoztatást nyújt és iránymutatást ad az intézményeknek.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlása, gyakorlásának szabályozása.
- Feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre jogosult a fenntartó felé.

Felelős:

- A KIGSZ vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért Az önkormányzati vagyon megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért.
- A KIGSZ 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.

Gazdasági igazgató-helyettes

- Az igazgató általános helyettesítése, a gazdasági vezetői jogkör gyakorlása.

- Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, s ennek során megfelelő tájékoztatást ad számára.
- Közreműködik a területére vonatkozó belső szabályozások kidolgozásában.
- Aktívan segíti a költségvetési tervezési és beszámolási feladatokat.
- Szakmai segítséget nyújt a KIGSZ-hez tartozó intézményekben folyó gazdasági tevékenységhez, az analitikus nyilvántartások kialakításához és vezetéséhez.
- Az intézményekkel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, 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.
- Előkészíti az irányító szervi, illetve saját hatáskörű előirányzat-módosításokra vonatkozó javaslatot az 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 mérleg- és költségvetési jelentések, a havi, valamint 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 munkákat.
- Irányítja a leltárkészítési tevékenységet. Elkészítteti a leltározási utasítást, kiadja a megbízó levelet, 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 kötelezettségvállalási, illetve utalványozási jogkör gyakorlását.

- A pénzügyi ellenjegyzői jogkör gyakorlójaként ellenőrzi a kötelezettségvállalások szabályszerűségét.
- Érvényesítői feladatának ellátásán keresztül ellenőrzi a kifizetések szabályszerűségét.
- Elkészíti és karbantartja a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokat. Jóváhagyásukat követően gondoskodik tartalmuk megismertetéséről, betartatásáról a KIGSZ és a hozzárendelt intézmények vonatkozásában egyaránt.
- A pénzkezelő helyeken megbízza a gondnokokat, valamint a pénzügyi-gazdasági ügyintézőket a pénzkezelői feladattal. Intézkedik a pénzügyi ellenjegyzői, valamint az érvényesítői jogkör továbbadására.

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.

Számviteli csoportvezető

- Ellátja a kontírozói és rögzítői tevékenység szakmai irányítását.
- Nyomon követi a számviteli tevékenységhez kapcsolódó jogszabályváltozásokat, melyekről tájékoztatást nyújt az irányítása alá tartozó munkatársaknak.
- A főkönyvi és pénzforgalmi egyeztetéseket követően havonta elkészíti a költségvetési jelentést és negyedévente a mérlegjelentést.

- A negyedéves mérlegjelentés elkészítéséhez irányítja a mérlegtételek változásainak rögzítéséhez szükséges adatok összegyűjtését, a feladások összeállítását és azok főkönyvi könyvelését.
- Határidőre rendszeresen elkészíti az intézmények ÁFA-bevallásához szükséges összesítéseket.
- Részt vesz az év végi beszámolóval kapcsolatos adatszolgáltatás 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 gazdasági igazgatóhelyettes távolléte esetén pénzügyi ellenjegyzői jogkör gyakorol a kötelezettségvállalások esetében, az utalványozásnál 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.

Pénzügyi-gazdasági ügyintézők, Tárgyi eszköz analitika nyilvántartó és pénztáros helyettes

- A közvetlen munkahelyi vezető és az igazgató utasításai alapján végzi a munkaköri leírásban szereplő feladatait.

Pénztáros-adminisztrátor

- A közvetlen munkahelyi vezető szakmai irányítása mellett, a KIGSZ-re vonatkozó gazdálkodással és egyéb területek működésével kapcsolatos szabályzatok – különös tekintettel a Pénzkezelési szabályzat – betartásával a rögzített felelősségi szabályok figyelembevételével végzi a munkaköri leírásában szereplő pénztárosi feladatokat.
- A közvetlen munkahelyi vezető és az igazgató utasításai alapján végzi a munkaköri leírásban szereplő adminisztratív feladatait.

HR ügyintéző

- Az igazgató utasításai alapján végzi a munkaköri leírásban szereplő feladatait.
- Ellátja a jogviszony-létesítésekkel, megszüntetésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a munka- és védőruha-beszerzéssel, kiosztással, nyilvántartással kapcsolatos tevékenységeket.
- Közreműködik a munkavállalók éves személyijövedelemadó-bevallási kötelezettségének teljesítésében.

Felelős:

- A központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséért.

Rendszergazda

- Az igazgató utasításai alapján végzi a munkaköri leírásban szereplő feladatait.
- Ellátja a KIGSZ feladatellátását biztosító informatikai rendszer felügyeletét, a szükséges szoftver frissítéseket, mentéseket.
- Vezeti a KIGSZ műszaki feladatellátásához kapcsolódó nyilvántartásokat.
- Részt vesz a statisztikai jelentések összeállításában.
- Kapcsolatot tart az informatikai szolgáltatást nyújtó cégekkel.

Felelős:

- Az informatikai rendszer zavartalan működéséért, a rendszeres szoftverfrissítések és mentések végrehajtásáért, a statisztikai jelentések határidőre való leadásáért.

Gondnok

- Az igazgató felügyeletével és irányítása mellett végzi az adott feladat-ellátási egységek napi munkájának koordinálását, a munkaköri leírásban foglaltak betartásával. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Karbantartó ügyintéző

- Az igazgató utasításai alapján végzi a munkaköri leírásban szereplő feladatait.
- Szervezi a tervszerű megelőző karbantartási tevékenységet.
- Intézkedik a váratlan hibák elhárításában.
- Ellenőrzi a karbantartók tevékenységét.

Karbantartó

- Az adott feladat-ellátási egység vezetőjének felügyelete mellett végzi a munkaköri leírásában szereplő napi és időszakonként visszatérő feladatokat. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Takarító

- Az adott feladat-ellátási egység vezetőjének felügyelete mellett végzi a munkaköri leírásában szereplő napi és időszakonként visszatérő feladatokat. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Egyéb ügyintéző

- Az adott feladat-ellátási egység vezetőjének felügyelete mellett végzi a munkaköri leírásában szereplő napi és időszakonként visszatérő feladatokat. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

III. fejezet

Működési szabályok

1. A helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítését a gazdasági igazgató-helyettes látja el. Mindkettőjük távolléte esetén az igazgató által kijelölt dolgozó intézi a napi ügymenethez szükséges feladatokat. A helyettesítőt a helyettesítési időben a hozott intézkedések tekintetében azonos jogok illetik meg és azonos felelősség terheli.

Az igazgató hosszú távú, (előre nem ütemezhető) helyettesítéséről az irányító szervezet vezetője (a munkáltatói jog gyakorlója) jogosult rendelkezni.

A gazdasági igazgatóhelyettest a számviteli csoportvezető helyettesíti.

Egyéb munkakörök helyettesítési rendjét a *munkaköri leírások* rögzítik.

A KIGSZ-ben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató feladata.

2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az alábbi esetekben:

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

A gazdasági igazgató-helyettes:

- Átruházott hatáskörben gyakorolja az intézkedési, utasítási jogokat, melyekbe beletartozik a munkavégzés feltételeinek, helyének, idejének, módjának meghatározása, a munkavégzés ellenőrzésének joga.
- Javaslattételi jogkörrel gyakorol 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 igazgató-helyettes
- számviteli csoportvezető
- pénztáros - adminisztrátor
- 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. Az ide vonatkozó külön szabályzatot az SZMSZ **1. számú függeléke** tartalmazza.

4. Kapcsolattartás, kommunikáció

Az optimális folyamatkialakítás, az összehangolt munkavégzés megvalósítása érdekében a dolgozók és a feladat-ellátási helyek közötti kapcsolattartás, kommunikáció alábbi formáit alkalmazzuk:

4.1. Szóbeli kapcsolattartási módok

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

4.1.1. Dolgozói munkaértekezlet

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

Az értekezletre meg kell hívni a KIGSZ valamennyi munkavállalóját.

Az értekezleten az igazgató tájékoztatást nyújt:

- 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 a gazdasági igazgatóhelyettes, témától függően esetenként a számviteli csoportvezető.

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

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 érintett munkatársait, valamint az intézmények gazdasági ügyintézőit.

Az értekezlet célja az aktuális feladatok megbeszélése, egyeztetése.

4.1.4. Közvetlen személyes megbeszélés

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

4.2. Írásbeli kapcsolattartási módok

- Hagyományos levelezés: a KIGSZ és a köznevelési intézmények közötti hagyományos kapcsolattartási forma, amely a jogszabályok és belső szabályzatok által megkívánt esetekben kötelezően betartandó forma.
- Elektronikus levelezés: a KIGSZ és a köznevelési 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 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 intézményekre kiterjesztett hatállyal bíró szabályzatok betartása ezen szervek munkavállalóira nézve is kötelező érvényűek.

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

6. Belső kontrollrendszer

A KIGSZ belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért a KIGSZ vezetője a felelős.

A KIGSZ tekintetében a belső ellenőrzés feladatait az irányító szerv hivatalának ellenőrzési csoportja látja el.

7. Adatkezelés

7.1. Titoktartási kötelezettség

A KIGSZ valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására való tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott minősített adatot, valamint a közérdekűnek, vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő egyéb titokkörbe eső adatokat 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. Szabadság

A szabadság kiadásához előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes szabadságot a közvetlen munkahelyi vezető adja ki. A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadságot az igazgató engedélyezi.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A KIGSZ-ben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a humánpolitikai ügyintéző a felelős.

IV. fejezet

Záró rendelkezések

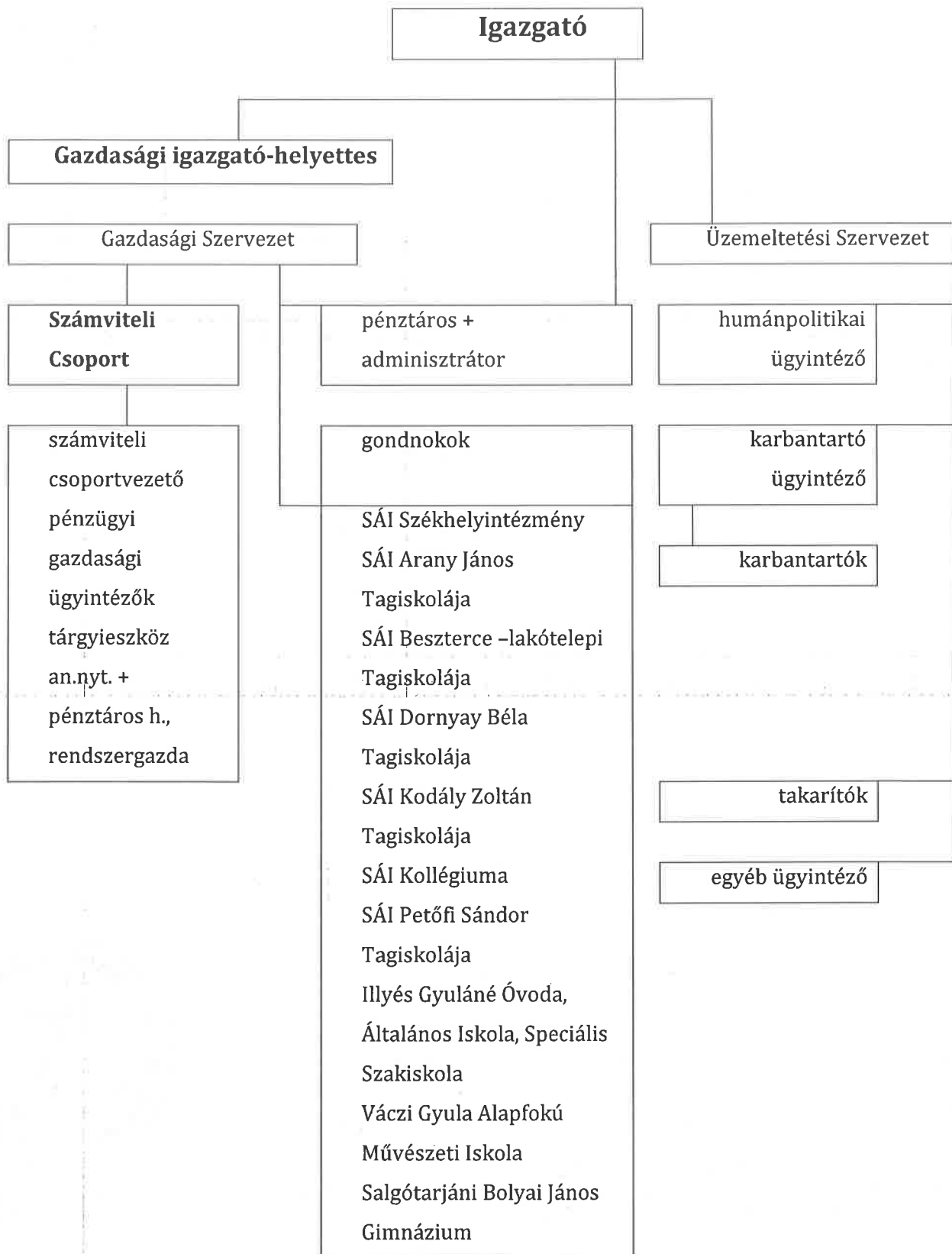
A Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi Bizottsága PB számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Salgótarján, 2016. március 18.


.....
igazgató



A Szervezeti és Működési Szabályzatot Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi Bizottsága .../2016. (....) PB határozatával jóváhagyta.





KIGSZ

Belső szabályzatok listája

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- KIGSZ Gazdasági Szervezetének 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
- Magáncélú telefonhasználat szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat



Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálata

Salgótarján, Kassai sor 2.

Telefon: 32/423-228 Fax: 32/423-238

E-mail: kigsz@kigsz-st.hu

1 . számú függelék

Szabályzat

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

Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálata



TARTALOMJEGYZÉK

1. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök
2. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése
3. A vagyonyilatkozat őrzése
4. A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok



KIGSZ

1. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

- igazgató
- gazdasági igazgató-helyettes
- számviteli csoportvezető
- pénztáros-adminisztrátor
- közbeszerzési eljárásban résztvevő alkalmazott

2. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

2.1 A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltaknak megfelelően kell teljesíteni.

3. A vagyonyilatkozat őrzése

A vagyonyilatkozat őrzéséért az igazgató a felelős.

3.1 Az igazgató a vagyonyilatkozatokat tartalmazó zárt borítékokat és a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során keletkezett összes iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen, erre kijelölt zárt helyen, külön iratgyűjtőben őrzi.

3.2 Az igazgató gondoskodik arról, hogy az adatokat védje, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés ellen.

3.3 Az igazgató felel azért, hogy a vagyonyilatkozatot a betekintési jog jogosultjain kívül harmadik személy ne ismerhesse meg, azokról ne szerezhesen tudomást.

3.4 Az igazgató vagyonyilatkozatának őrzéséről a az irányító szerv gondoskodik.

4. A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok

4.1 A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtt az igazgató a vagyonyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a



Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat

Salgótarján, Kassai sor 2.

Telefon: 32/423-228 Fax: 32/423-238

E-mail: kigsz@kigsz-st.hu

nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

4.2 Meghallgatásra a KIGSZ érdekképviselője jelenlétében kerülhet sor.

4.3 A kötelezett a meghallgatása során jogi képviselőt igénybe vehet.

4.4 A meghallgatásról a jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a kötelezettnek át kell adni.

Salgótarján, 2016. március 18.

igazgató

