

Iktatószám: 4066-1/2021.

**Javaslat**  
**a Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálata**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására**

**Tisztelt Pénzügyi Bizottság!**

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 134 /2020. (VIII.27.) határozatával módosította a Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálata (a továbbiakban: KIGSZ) alapító okiratát.

A törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjával hatályossá vált alapító okiratnak megfelelően, valamint az időközben bekövetkezett kisebb változások következtében szükségessé vált a szervezeti és működési szabályzat aktualizálása.

A hatályos alapító okiratnak megfelelően megtörtént:

- az KIGSZ telephelyeinek (a telephelyek körének, az azok között szerepeltetett köznevelési – és szakképző intézmények megnevezéseinek, címeinek) aktualizálása.  
Ennek egyik oka a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21-21/C. §-ai értelmében kötelező feladatként ellátott intézményi és szünidei gyermekétkeztetés biztosítása, illetőleg azon köznevelési - és szakképző intézmények feltüntetése, ahol a KIGSZ a gyermekétkeztetést ellátja.  
Másik oka a szakképző intézmények alapító okiratai módosítása miatt szükséges változások átvezetése.
- az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölésének korrekciója;
- a Gyvt. fentiekben részletezett, gyermekétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezései szerint a KIGSZ feladatainak kiegészítése.

Az SZMSZ 2016. március 29-i elfogadása óta az alábbi változások indokolták annak aktualizálását:

- munkakörök átrendeződése, fúziója;
- az óvodákkal, iskolákkal történő kapcsolattartás változása;
- a belső szabályzatok körének bővülése, a meglévő szabályzatok módosulása.

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2020. (VIII.27.) önkormányzati rendelete 8. melléklet 23. pontjában foglaltak értelmében a KIGSZ Szervezeti és Működési Szabályzatát – az Ügyrendi Bizottság véleménye alapján – a Pénzügyi Bizottság hagyja jóvá.

## Határozati javaslat

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármestere az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében a Magyarország Kormánya által a 27/2021. (I.29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint a Közgyűlés Pénzügyi Bizottsága hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi Bizottsága a Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát 2021. március 1-jei hatállyal – az 1. melléklet szerint - jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Fekete Zsolt polgármester

Salgótarján, 2021. február 17.

Maruzs Viktória Martina s.k.  
igazgató



1. melléklet a ...../2021. (..) sz. PB határozathoz

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Jóváhagyva a ... /2021. (.....) 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 Szolgálatát (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 Szolgálat

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, Makarenkó út 1/A.        |
| 3  | Salgótarjáni Általános Iskola Besztercelakótelepi Tagiskolája                                       | 3100 Salgótarján, Beszterce tér 4.         |
| 4  | Salgótarjáni Általános Iskola Kollégiuma  | 3102 Salgótarján, Petőfi út 96.            |
| 5  | Salgótarjáni Általános Iskola Dornay Béla Tagiskolája   | 3100 Salgótarján, Forgách Antal út 1.      |
| 6  | Salgótarjáni Általános Iskola Kodály Zoltán Tagiskolája   | 3100 Salgótarján, Mártírok útja 3.         |
| 7  | Salgótarjáni Általános Iskola Petőfi Sándor Tagiskolája   | 3100 Salgótarján, Acélgyári út 24.         |
| 8  | Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola                       | 3100 Salgótarján, Acélgyári út 3/A         |
| 9  | Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Füleki úti telephelye | 3100 Salgótarján, Füleki út 45.            |
| 10 | Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium   | 3100 Salgótarján, Kissomlyó utca 1.        |
| 11 | Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium  | 3100 Salgótarján, Március 15. utca 1.      |
| 12 | Semmelweis Egyetem Kanizsai Dorottya Többcélú Szakképző Intézménye                                  | 3100 Salgótarján, Acélgyári út 73.         |
| 13 | Nógrád Megyei SZC Stromfeld Aurél Technikum   | 3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.           |
| 14 | Nógrád Megyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola                     | 3100 Salgótarján, Zemlinszky Rezső utca 4. |
| 15 | Nógrád Megyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Intézményegysége           | 3100 Salgótarján, Kissomlyó utca 2.        |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 16 | Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde Mackóvár Központi Óvodája | 3100 Salgótarján, Arany János út 19/B. |
| 17 |  | 3102 Salgótarján, Petőfi út 85.        |
| 18 |  | 3141 Salgótarján, 9017 hrsz.           |

#### **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 Önkormányzatának 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 CXC. törvény 76.§ -ában,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 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, kiegészítő 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 | 096015                  | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  |
| 5 | 096025                  | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben  |
| 6 | 104035                  | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében                     |
| 7 | 104036                  | Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben           |
| 8 | 104037                  | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés  |

## 2.9 Illetékesség, 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 és Bölcsőde
- 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 gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény:**

**A) 21-21/B. §-a alapján az intézményi kötelező gyermekétkeztetési feladatokat az alábbi intézményekben látja el:**

- a) Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium
- b) Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola
- c) Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium
- d) Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium
- e) Nógrád Megyei SZC Stromfeld Aurél Technikum
- f) Nógrád Megyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- g) Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde

**B) 21. § és 21/C. §-a alapján a szünidei kötelező gyermekétkeztetési feladatokat a salgótarjáni lakcímmel rendelkező diákok vonatkozásában – az igények felmérése mellett és azok függvényében - ellátja az alábbi intézményekben:**

- a) Salgótarjáni Általános Iskola Petőfi Sándor Tagiskolája
- b) Salgótarjáni Általános Iskola Arany János Tagiskolája
- c) Salgótarjáni Általános Iskola Kollégiuma

Óvodai nevelésben részesülő gyermekeknél idősebb kérelmezők, alacsony számú szünidei gyermekétkeztetési igénye esetén, és a kedvezményezett törvényes képviselőjének értesítése mellett a KIGSZ dönthet az étel egyéb helyszínen (a kérelmező által látogatott intézményhez legközelebb eső óvodában) történő kiadásáról.



**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:**

2020. augusztus 27., Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének 134/2020. (VII.27.) határozatával. Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 1/1.4/2020.

**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

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 költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § alapján. A KIGSZ vezetőjét (igazgató) Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának 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**

- a) közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.
- b) munkaviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján.
- c) egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. 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, működtetési, vagyongazdálkodással, vagyon használatával, annak védelmével kapcsolatos feladatok ellátása az alábbi intézmények tekintetében:
  - Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde
  - Balassi Bálint Megyei Könyvtár
  - Dornyay Béla Múzeum
- a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény:

A) 21-21/B. §-a alapján az intézményi kötelező gyermekétkeztetési feladatokat az alábbi intézményekben látja el:

- a) Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium
- b) Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola
- c) Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium
- d) Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium
- e) Nógrád Megyei SZC Stromfeld Aurél Technikum
- f) Nógrád Megyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- g) Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde

B) 21. § és 21/C. §-a alapján a szünidei kötelező gyermekétkeztetési feladatokat a salgótarjáni lakcímmel rendelkező diákok vonatkozásában – az igények felmérése mellett és azok függvényében - ellátja az alábbi intézményekben:

- a) Salgótarjáni Általános Iskola Petőfi Sándor Tagiskolája
- b) Salgótarjáni Általános Iskola Arany János Tagiskolája
- c) Salgótarjáni Általános Iskola Kollégiuma

Óvodai nevelésben részesülő gyermekeknél idősebb kérelmezők alacsony számú szünidei gyermekétkeztetési igénye esetén, és a kedvezményezett törvényes képviselőjének értesítése mellett a KIGSZ dönthet az étel egyéb helyszínen (a kérelmező által látogatott intézményhez legközelebb eső óvodában) történő kiadásáról.

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.

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 - rendszergazda
- 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<br>HR ügyintéző<br>Karbantartó ügyintéző<br>Karbantartók<br>Takarítók<br>Egyéb ügyintéző |
| Gazdasági igazgató-helyettes<br>(gazdasági vezető) | Számviteli csoportvezető  |
| Számviteli csoportvezető                           | Pénzügyi-gazdasági ügyintézők<br>Tárgyi eszköz analitikus - 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. Műszaki, karbantartói, üzemeltetési feladatot lát el az óvoda, a könyvtár és a múzeum tekintetében.
- Gondoskodik a gazdálkodással összefüggő, az egyes tevékenységek részletes előírásait tartalmazó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos felülvizsgálatokról, a szabályzatok megismertetéséről és betartásuk ellenőrzéséről.
- Kialakítja, karbantartja és működteti belső kontrollrendszert (FEUVE).
- Kontrollálja és segíti az intézményekben folyó gazdasági tevékenységet: belső információs rendszer kialakításával, naprakész előírányzat-nyilvántartás biztosításával, az éves költségvetés teljesítésének figyelemmel kísérésével, valamint a szabályszerű gazdálkodást biztosító útmutatásokkal. Koordinálja az intézmények előírányzat módosítási kezdeményezéseit. Az előírányzat módosítási javaslatokat együttesen adja le a fenntartónak.
- 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.
- 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 belső kontrollrendszer működtetéséért.
- 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 munkálatokat.
- Irányítja a leltárkészítési tevékenységet. Elkészítteti a leltározási utasítást, kiadja a megbízó levelet, megtartja a leltárértekezletet. Elkészítteti a leltár-kiértékelést, 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. Jávahagyásukat követően gondoskodik tartalmuk megismertetéséről, betartatásáról a KIGSZ és a hozzárendelt intézmények vonatkozásában egyaránt.
- Kapcsolatot tart az óvodatitkárokkal az étkezési térítési díjak beszedése, valamint az adagok megrendelése tárgykerében; valamint az iskolák pénzügyi helyein megbízott az iskolai dolgozókkal az étkeztetési térítési díjak beszedésével, az adagok megrendelésével, valamint a pénzügyi feladat ellátásával összefüggésben.

**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 kontrolling és rögzítői tevékenység szakmai irányítását.
- Nyomon követi a számviteli tevékenységhez kapcsolódó jogszabályváltozásokat, melyekről tájékoztatást nyújt az irányítása alá tartozó munkatársaknak.
- A főkönyvi és pénzügyi 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 jogkört 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.

### **Pénztári feladatokat ellátó pénzügyi-gazdasági ügyintéző**

- 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 leírásban 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.

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.

### **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 szerv vezetője (a munkáltatói jog gyakorlója) jogosult rendelkezni.

A gazdasági igazgatóhelyettes 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 jogkört 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
- a pénztári feladatokat ellátó pénzügyi-gazdasági ügyintéző
- 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 szabályokat 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.

Résztvevők 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 valamennyi 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.

A vonatkozó szabályzatok felsorolását az SZMSZ *2. számú függeléke* 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) közalkalmazotti jogviszony esetében, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján,

b) munkaviszony esetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján 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**

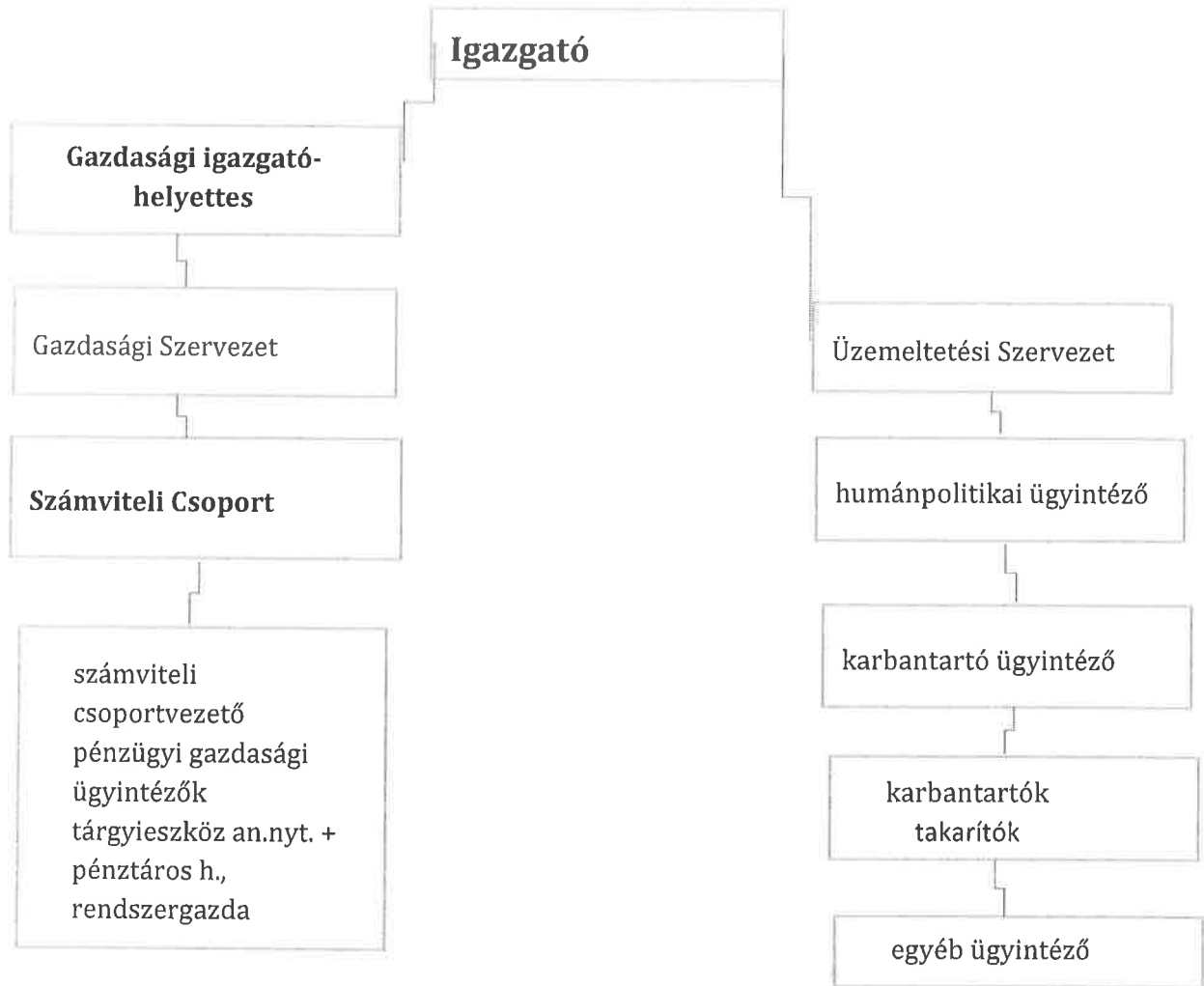
### **Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. március 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi Bizottsága 1/2016. (III.29.). PB számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

**Salgótarján, 2021. február 25.**

.....  
**igazgató**

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi Bizottsága ../2021. (.....) PB határozatával jóváhagyta.**





## **A vagyonyilatkozat-tétel, és a vagyonyilatkozatok őrzésének szabályai, illetve a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok**

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

- igazgató
- gazdasági igazgató-helyettes
- számviteli csoportvezető
- a pénztári feladatokat ellátó pénzügyi-gazdasági ügyintéző
- 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 szerezhessen tudomást.
- 3.4. Az igazgató vagyonyilatkozatának őrzéséről az irányító szerv gondoskodik.

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

- 4.1 A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtt az igazgató a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.
- 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, 2021. ....

.....  
igazgató

## 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
- Integritás szabályzat