

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS  
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

**161/2014.(VIII.21.) számú**

**h a t á r o z a t a**

**az Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ és a Középfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

**A Közgyűlés**

**1./ az Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. számú melléklete alapján,**

**2./ a Középfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 2. számú melléklete alapján**

**jóváhagyja.**

k.m.f.

  
**Dr. Kovács Ferenc**  
polgármester



  
**Dr. Szemán Sándor**  
címzetes főjegyző

A határozatot kapják:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3./ Bak Tibor, Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ vezetője
- 4./ Tóth Zoltán, Középfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ vezetője

# SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**Alapfokú Köznevelési  
Intézményeket  
Működtető Központ**

Alapfokú Köznevelési  
Intézményeket Működtető  
Központ  
4400 Nyíregyháza  
Városmajor utca 2.

2014

## Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	3
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata.....	3
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	4
1.4.	A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	5
2.	A költségvetési szervre jellemző adatok.....	6
2.1.	Intézményi azonosító adatok.....	6
2.2.	Az intézmény jogállása, foglalkoztatottak jogviszonya, képvisellete.....	7
2.3.	Az intézmény tevékenységei.....	7
3.	Az intézmény szervezeti felépítése, a működés főbb szabályai.....	8
3.1.	Szervezeti felépítés a szervezeti egységek megnevezése.....	8
3.2.	Általános irányelvek.....	8
3.3.	Az intézmény belső szervezeti struktúrája.....	9
3.4.	Az egyes fizetési osztályokba tartozó közalkalmazotti munkakörök.....	10
3.5.	ALIM KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	11
3.6.	Vezetők, vezetőség az intézmény munkáját segítő testületek, egyéb fórumok.....	12
3.7.	Kinevezések és megbízások rendje.....	14
3.8.	Képviselati jogok és kötelezettségek.....	14
3.9.	A szervezet munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	14
3.10.	Hivatali titok kezelése.....	15
3.11.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek részére.....	15
3.12.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség.....	16
3.12.1.	A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége.....	16
3.12.2.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munka- és feladatkörök:.....	16
3.13.	Munkaviszonyból eredő felelősség, kártérítési kötelezettség.....	16
3.14.	Az alkalmazottak munkarendje, a helyettesítés és munkakör átadás-átvétel rendje.....	17
3.14.1.	Az alkalmazottak munkarendje, munkaidő beosztása.....	17
3.14.2.	Szabadság kiadása.....	18
3.14.3.	A helyettesítés rendje.....	18
3.14.4.	Munkaköri leírások.....	19
3.14.5.	Munkakör átadása-átvétele.....	19
4.1.	Intézményvezető.....	20
4.1.1.	Személyzeti és munkaügyi ügyintéző.....	22
4.1.2.	Titkárságvezető.....	23
4.2.	Gazdasági szervezet.....	24
4.2.1.	A gazdasági vezető.....	24
4.2.1.1.	Főkönyvelő.....	26
4.2.1.1.1.	Analitikus könyvelő 1.-követelés nyilvántartó.....	27
4.2.1.1.2.	Analitikus könyvelő 2.-kötelezettség nyilvántartó.....	27
4.2.1.1.3.	Analitikus könyvelő 3.-tárgyi eszköz nyilvántartó.....	27
4.2.1.2.	Pénzügyi csoportvezető.....	28
4.2.1.2.1.	Pénzügyi ügyintéző 1.....	29
4.2.1.2.2.	Pénzügyi ügyintéző 2.....	30
4.2.1.2.3.	Pénzügyi ügyintéző 3.....	30
4.3.	Üzemeltetési szervezet.....	31
4.3.1.	Üzemeltetési vezető.....	31
4.3.1.1.	A Logisztikai csoportvezető.....	33
4.3.1.1.1.	Beszerezési ügyintéző.....	33

4.3.1.1.2.	Műszaki ügyintéző.....	34
4.3.1.1.3.	Üzemeltetési ügyintéző.....	34
4.3.1.2.	Telephelyi gondnok, gazdasági ügyintéző.....	35
4.3.1.2.1.	Portás.....	36
4.3.1.2.2.	Takarító.....	37
4.3.1.2.3.	Karbantartó.....	37
4.3.1.2.4.	Egyéb technikai személyzet.....	38
4.3.1.2.5.	Oktatás technikus.....	38
4.3.1.3.	Gépjármű ügyintéző.....	39
4.3.1.3.1.	Gépjárművezető.....	39
4.3.1.4.	Közművelődési szintérszervező.....	40
5.	Egyéb a működéssel összefüggő szabályok, eljárásrendek.....	40
5.1.	Az intézmény alkalmazottainak munkaköri alkalmassági felülvizsgálat rendje.....	40
5.2.	A szervezet helyiségeinek, berendezéseinek használati rendje.....	40
5.3.	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	41
5.4.	A szervezet bélyegzőjének használatára jogosultak.....	41
5.5.	A szervezetre vonatkozó ellenőrzés szabályai.....	41
5.6.	A Szervezet gazdálkodásának rendje.....	42
5.7.	Kapcsolattartás.....	42
5.8.	Béren kívüli juttatások.....	42
5.9.	Étkezési támogatás.....	42
5.10.	Munkába járás költségtérítése.....	43
5.11.	Saját gépkocsi hivatali célú használata.....	43
5.12.	Szolgálati telefon.....	43
5.13.	Elektronikus levelező rendszer használata.....	44
5.14.	Munkabér-előleg.....	44
5.15.	Munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg.....	44
6.	Szabályzatok, utasítások.....	45
7.	Záró rendelkezések.....	46

# SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a szervezet működésének belső rendjét, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ megalkotásának célja, hogy az ide vonatkozó jogszabályi rendelkezések keretei között az Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ (továbbiakban rövidítve: ALIM) és annak működési körébe tartozó köznevelési intézmények jogszerű és rendeltetésszerű köznevelési feladat ellátásának elősegítése érdekében az ingó és ingatlanvagyon működésével kapcsolatos feladatokat rendszerbe foglalja és ellássa.

Az SZMSZ feladata, hogy meghatározza az ALIM, jogszabályoknak és belső szabályainak megfelelően végzendő tevékenységét, a feladat ellátás folyamatának összehangolt, hatékony működését, valamint annak kapcsolati rendszerét.

Az állami köznevelési feladat szolgálatába kerülő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű üzemeltetésének a szabályos szervezeti kereteit és feltételeit kialakítsa, azok folyamatos biztosításával, gazdaságos, hatékony és eredményes intézményi gazdálkodást folytasson.

A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatnak az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13§(1) megfelelően tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a szak feladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,
- azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- az irányító szerv által a 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.

### **1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Az ALIM működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a közalkalmazotti közösség fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályokban meghatározottak alapján véleményezési jogukat gyakorolták az intézmény közalkalmazottai.

Az SZMSZ a legmagasabb szintű belső szabályzat az ALIM belső szabályozási rendszerében, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hagy jóvá.

Az SZMSZ-t a közalkalmazottak és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában, munkaidőben. Tartalmáról és előírásairól az intézményvezető ad információt.

### **1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára kötelező érvényű. A SZMSZ hatálya kiterjed a szervezettel jogviszonyban álló személyekre, az intézmény vezetőire, dolgozóira, valamint mindazokra, akik a szervezet működési területén tevékenységet végeznek, a működtetett köznevelési intézmények területén benn tartózkodnak, létesítményt, helyiséget, eszközt használnak.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartói jóváhagyás időpontjában lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés esetén kerülhet sor.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit az állami fenntartású köznevelési intézmények fenntartója, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által kötött Használati Szerződésben (*Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 7/2013.(I.17.) számú Határozatának melléklete*), valamint az ALIM – KÖZIM – KLIK – Önkormányzat között létrejött Üzemeltetési és Működtetési Megállapodásban rögzített feladatmegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

#### 1.4. A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet
- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény
- 4/2013.(I.11.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtására kiadott rendeletek
- a 138/1992. (X.8) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központról szóló 202/2012. (VII.27.) Korm. rendelet
- a 26/2013. (II.12.) Korm. rendelete
- a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet
- a 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993.(XII.26.) MüM rendelettel,
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998.(VI.24.) NM rendelet,
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 228/2012. (IX.27.) számú határozata a köznevelési intézmények feladatait szolgáló ingó és ingatlan vagyon működtetéséről
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 284/2012. (XI.29.) számú határozata a 228/2012. (IX.27.) számú határozat alapján vállalt intézmény-működtetési feladatellátásra költségvetési szerv létrehozásáról, alapításáról
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 7/2013.(I.17.) számú határozata
- 28/2014.(II.20.) számú határozat 4. számú melléklete az Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ Alapító Okirata
- 15-TNY-1093-4/2012-802233. iktatószámú Törzskönyvi kivonat

## 2. A költségvetési szervre jellemző adatok

### 2.1. Intézményi azonosító adatok

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 228/2012. (IX.27.) számú határozata alapján vállalt intézmény-működtetési feladatellátásra önállóan működő és gazdálkodó szerveket hozott létre. Az **Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ (ALIM)** alapító okiratát a Képviselőtestület 2012. november 29-én hagyta jóvá.

A költségvetési szerv neve:	<b>Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ</b>
Rövid neve:	<b>ALIM</b>
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 2.
Alapító okirat kelte, száma:	2012.november 29. 284./2012.(XI.29.) sz. KGY-i határozat 2014. február 20. 28/2014.(II.20.) számú határozat 4.sz. mell.
Az alapításának időpontja:	2013.01.01.
A költségvetési szerv alapítója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az alapítói jogok gyakorlója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
A költségvetési szerv, irányító szerve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
A költségvetési szerv fenntartó szerve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Törzskönyvi azonosító száma:	802233
KSH statisztikai számjele:	15802231-8411-322-15
Adóalanyiság:	Az ÁFA törvény hatálya alá tartozó intézmény, önálló adólevonási jog illeti meg.
Adószáma:	15802231-2-15
Bankszámla száma:	11744003-15802231
Bankszámlához kapcsolt alszámla:	11744003-15802231-02130000
A költségvetési szerv hosszú bélyegzőjének szöveg tartalma:	Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ 4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 2. Adószáma: 15802231-2-15
A költségvetési szerv körbélyegzőjének szöveg tartalma:	Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ Nyíregyháza (a kör közepén az ország címere, alatta a bélyegző sorszáma)



## 2.2. Az intézmény jogállása, foglalkoztatottak jogviszonya, képviselete

A költségvetési szerv jogállása: jogi személy

Az intézményvezető megbizási rendje: A mindenkor hatályos KJT-ben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázat útján nevezi ki és bízta meg.

Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Az alkalmazottak foglalkoztatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény alapján történik. A munkáltatói jogokat az ALIM vezetője gyakorolja.

A költségvetési szerv engedélyezett létszáma: 146,75 fő

A költségvetési szerv által ellátott közfeladat:

Intézményműködtetési feladatok ellátása (ingó és ingatlan) vagyon hasznosítása és üzemeltetése

Az intézmény működési területe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város

Gazdálkodási besorolás: költségvetési szerv

Az intézmény költségvetési gazdálkodásának forrása:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkori költségvetési rendelete alapján

A feladat ellátását szolgáló vagyon: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyon működtetése a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint. A vagyoni állapotot az önkormányzat és az intézmény mindenkori leltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

## 2.3. Az intézmény tevékenységei

Alaptevékenység fő szakágazati besorolása (TEÁOR): 8411 Általános közigazgatás

Alaptevékenységi szakágazata: 841117 Kormányzati és önkormányzati intézményeket ellátó, kiegészítő szolgálatai

### Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése fejlesztése

081043 Iskolai, diáksport- tevékenység támogatása

081045 Szabadidősport-(rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

096020 Iskolai intézményi étkeztetés

104030 Gyermek napközbeni ellátása

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A szervezet működési köréhez tartozó telephelyek:

4400 Nyíregyháza, Virág u.65.	4400 Nyíregyháza, Virág u.60.
4400 Nyíregyháza, Rozsrét bokor 17.	4400 Nyíregyháza, Könyök u.1/a.
4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	4400 Nyíregyháza, Epreskert u.10.
4400 Nyíregyháza, Árok u.17.	4451 Nyíregyháza-Oros, Fő u.60.
4400 Nyíregyháza, Kórház u.13.	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 22.
4431 Nyíregyháza-Nyírszőlős, Kollégium u.54.	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u.29.
4481 Nyíregyháza-Sóstóhegy, Igrice u.6.	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.
4400 Nyíregyháza, Alma u.70.	4400 Nyíregyháza, Báthory u.30.
4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 4-10.	4400 Nyíregyháza, Vay Ádám krt.18.

Az intézmény ellátja a fent megnevezett telephelyek üzemeltetését, működtetését, valamint a Nyíregyházi Cantemus Kórus költségvetési intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait is.

Az ALIM Központ alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből, az előirányzat felhasználási ütemterve alapján látja el.

A Központ feladatát alapvetően a Nkt. 76.§-a határozza meg:

*„76. § (1) A működtető feladata, hogy a köznevelési közfeladat-ellátás céljait szolgáló ingatlant az e törvény keretei között kötött szerződésben foglalt módon és feltételekkel az ingatlan rendeltetésének megfelelő, hatályos köznevelési, tűzvédelmi, munkavédelmi és egészségügyi előírások szerint üzemeltesse, karbantartsa.*

*A működtető köteles a működtetéssel kapcsolatos közterheket, költségeket, díjakat viselni, gondoskodni az ingatlan vagyonvédelméről.*

*A működtető köteles ellátni minden olyan feladatot, amely ahhoz szükséges, hogy az ingatlanban a köznevelési feladatokat megfelelő színvonalon és biztonságosan láthassák el. Ennek keretében a működtető feladata különösen a köznevelési intézmények működéséhez szükséges eszközök, taneszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások megrendelése, átadás-átvétele, készletek pótlása.*

*A működtető feladata működtetni, karbantartani, a köznevelési intézmény, alapító okiratában foglalt feladat ellátásához szükséges technikai berendezéseket, javítani, karbantartani a tulajdonában lévő taneszközöket, beszerezni a köznevelési közfeladat-ellátásához szükséges eszközöket.”*

### **3. Az intézmény szervezeti felépítése, a működés főbb szabályai**

#### **3.1. Szervezeti felépítés a szervezeti egységek megnevezése**

Az ALIM Szervezetének felépítését az SZMSZ 11. oldalán található szervezeti ábra szemlélteti.

#### **3.2. Általános irányelvek**

Az ALIM működésének alapvető célkitűzése, az, hogy az Önkormányzat területén működő alapfokú oktatási intézmények magas színvonalú biztonságos és hatékony működési feltételeit megteremtse.

Az ALIM működésének specifikus céljai:

- a költséghatékony feladatellátás
- normatív, az egyedi sajátosságokat figyelembe vevő feladatfinanszírozás
- az infrastruktúrák folyamatos környezettudatos működési feltételeinek biztosítása

- tervszerű, fokozatos, a kor színvonalához folyamatosan igazodó technikai fejlesztés
- az üzemeltető szervezet folyamatos, egyenletes fejlődésének biztosítása
- az üzemeltetés minőségbiztosításának megteremtése és fenntartása

Az ALIM telephelyein működő köznevelési feladatokat ellátó önálló jogi személyiségű intézmények, működésük és együttműködésük során a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a Működtetést biztosító önkormányzat és a KLIK között létrejött Használati Szerződés, valamint az Önkormányzat, ALIM, KÖZIM és a KLIK között létrejött Üzemeltetési és Működtetési Megállapodásban foglaltak szerint gyakorolják.

Az ALIM telephelyén működő Nyiregyházi Cantemus Kórus gazdálkodási feladatait az ALIM látja el a két intézmény között létrejött Együttműködési Megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

### 3.3. Az intézmény belső szervezeti struktúrája

Az intézmény szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy ez a struktúra a szakma által támasztott követelményeknek megfelelően zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el feladatát.

A fenti körülményeket figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben **2 szervezeti egység**, a **Gazdasági Szervezeti egység** és az **Üzemeltetési egység** különül el.

Az Intézményvezető munkáját közvetlenül segítik a személyzeti, munkaügyi feladatokat ellátó Munkaügyi előadó 1 fő, valamint az ügyirat kezelési és titkársági feladatokat ellátó titkárságvezető 1 fő.

Az intézmény, gazdálkodási tevékenységét a gazdasági szervezet vezetője a Gazdasági vezető irányítja, míg az üzemeltetés, működtetés területet az Üzemeltetési vezető irányítja.

A **Gazdasági Szervezeti egység 9 fő**, vezetője a gazdasági vezető, aki az intézményvezető 2. helyettese. A gazdasági vezető irányítása alá tartozik főkönyvelő 1 fő, analitikus könyvelő 3 fő, pénzügyi csoportvezető 1 fő, pénzügyi ügyintéző 3 fő.

Az **Üzemeltetési Szervezetet 134,75 fő** az Üzemeltetési vezető irányítja 1 fő, aki egyben az intézményvezető 1. számú helyettese.

Az üzemeltetési vezető közvetlen irányítása alatt tevékenykedők:

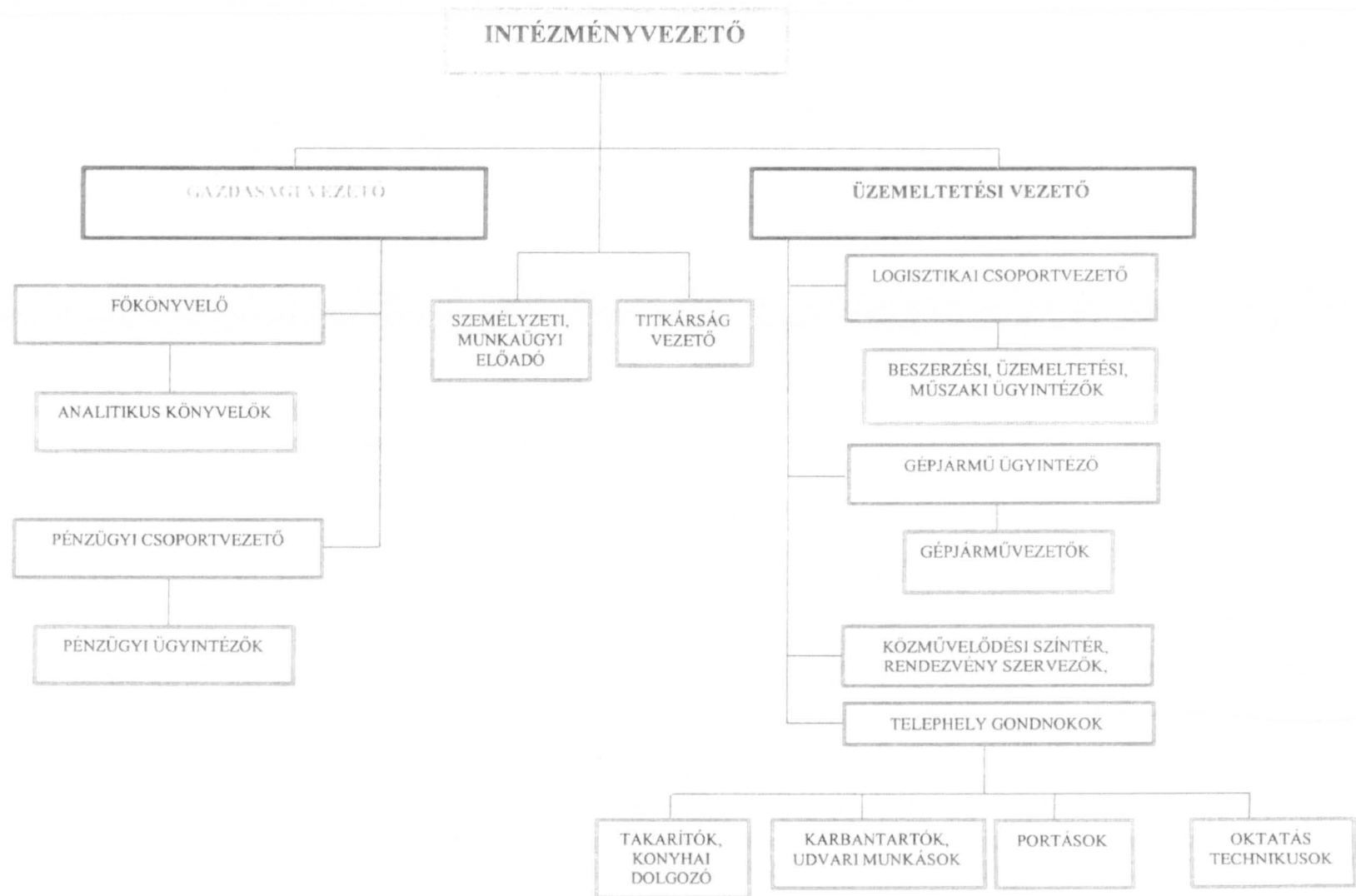
- logisztikai csoportvezető 1 fő
  - beszerzési, üzemeltetési, anyaggazdálkodási ügyintézők 3 fő
- telephely gondnokok 10,5 fő
  - portások 4 fő
  - karbantartó, udvari munkás 23 fő
  - takarítók 77,25
  - oktatás technikusok 6 fő
  - rendezvényszervező 0,5 fő
  - konyhai dolgozó 1 fő
- gépjármű ügyintéző 1 fő
  - gépjárművezetők 4 fő
- közművelődési szintér szervezők 2,5 fő

Az ALIM Központ alkalmazottai feladatukat az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el. A megjelölt feladatokon kívül kötelesek ellátni mindazon feladatokat, mellyel vezetői megbízzák és a napi munka végzését nem hátráltatják. A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a szervezet vezetőjének a feladatát képezi.

### 3.4. Az egyes fizetési osztályokba tartozó közalkalmazotti munkakörök

- Gazdasági vezető - elkülönült szervezeti egység vezetője F-H fizetési osztályok
- Üzemeltetési vezető – elkülönült szervezeti egység vezetője F-H fizetési osztályok
- Ügyintéző szakértő F-H fizetési osztályok
- Ügyintéző, érdemi és szakmai döntés-előkészítő feladatot ellátók C-H fizetési osztályok
- Alaptevékenységhez kapcsolódó érdemi, gazdasági, műszaki, tervezési, ügyviteli, számviteli és belső ellenőrzési feladatot ellátó közalkalmazottak C-F fizetési osztályok
- Szakképesítéshez kötött feladatot ellátó közalkalmazottak B-F fizetési osztályok
- Kisegítő dolgozók A-C fizetési osztályok

### 3.5. ALIM KÖZPONT SZERVEZETI FELEPÍTÉSE



### 3.6. Vezetők, vezetőség az intézmény munkáját segítő testületek, egyéb fórumok

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az **intézményvezető**, aki képviseli az ALIM Központot, és e minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét az Áht. és végrehajtási rendelete, az Ávr. határozza meg.

Ellátja a jogszabályok és a fenntartó által, valamint a munkaköri leírása alapján, a hatáskörébe utalt feladatokat. Az intézményvezetői beosztás nyilvános pályázat útján nyerhető el. Vezetői munkájában figyelembe kell vennie a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartó önkormányzat rendeleteit, határozatait, valamint szakmai koncepciókat.

Az **intézményvezető** feladatait **helyettesei** és közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A helyettesek (gazdasági vezető, üzemeltetési vezető) felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséért, irányítják, ellenőrzik a szervezeti egységben dolgozó közalkalmazottak munkáját, kapcsolatot tartanak a fenntartó önkormányzat szakmai szervezeteivel, átruházott jogosultság alapján képviselik az intézményt külső szervezetek irányában, hatáskörükben és jogkörükbe tartozó ügyekben intézkedés megtételére jogosultak. Az intézményvezető a szakmailag elkülönülő feladatok ellátására önálló - közvetlenül irányítása alá rendelt - munkakört, csoportot szervezhet.

A **vezetőség** konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. A vezetői testület szükség szerint, de évente minimum 2 alkalommal tanácskozik, melyre szükség szerint meghívja a reprezentatív érdekképviselői szervek képviselőit, és a Közalkalmazotti Tanács (KT) elnökét is.

A vezetőség tagjai:

- Intézményvezető
- Üzemeltetési vezető
- Gazdasági vezető
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- Érdekképviselői szervezet vezetője

Az ALIM intézményvezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

#### Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- vezetői értekezlet,
- közalkalmazotti munkaértekezlet.
- dolgozói érdekképviselői szervezetek által szervezett egyeztető fórum

#### Heti Operatív Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője az operatív feladatok ellátása érdekében heti rendszeres vezetői értekezletet tart (HOV). Az értekezlet szükség szerint tanácskozik, melyre szükség szerint meghívja a reprezentatív érdekképviselői szervek képviselőit, és a Közalkalmazotti Tanács (KT) elnökét is. Szükség esetén egyéb meghívott taggal bővíülhet az értekezlet.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

1. intézményvezető
2. vezető-helyettesek
3. logisztikai csoportvezető

#### 4. Meghívottak

A vezetői értekezlet feladata:

- a gazdálkodással, költségvetéssel, beszámolókkal, kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos operatív feladatok, tervek megbeszélése,
- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, aktuális és konkrét operatív tennivalóinak áttekintése,
- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdések,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdések megbeszélése,
- fejlesztések, felújítások rangsorolása,
- az intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok előterjesztése,
- megtárgyalja mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetői értekezlet tagjai a megbeszélés elé terjesztenek.

#### **Közalkalmazotti munkaértekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább kétszer alkalommal közalkalmazotti munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az értekezleten

- beszámol az intézmény addig eltelt időszakban végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait, tájékoztat a fenntartó szakmai elvárásairól.

Az értekezlet napirendjét az intézmény vezetője állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

#### **Dolgozói érdekképviselői szervezetek**

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

#### **Közalkalmazotti Tanács**

A KT feladata az ALIM Központban meghozott döntésekben való részvétel, az itt dolgozó közalkalmazottak képviselője. Az intézmény vezetése biztosítja a KT működési feltételeit, melynek részlet szabályait a Közalkalmazotti szabályzat határozza meg.

A KT-t együttműködési jog illeti meg a meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve a jóléti jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

Véleményezési jog illeti meg:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevételek felhasználásának tervezete,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezete,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezete,
- a korengedményes nyugdíjazás és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelések,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervek,
- a munkáltató munkarendjének kialakítása, és
- az éves szabadságolási terv kialakításában.

### **3.7. Kinevezések és megbízások rendje**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető határozott időre szóló vezetői megbízása. Felette a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. A belső részterületek vezetői munkáltatói jogosítvánnyal nem rendelkeznek.

Intézményvezető helyettesek vezetői megbízását az igazgató adja 5 év határozott időre. E szervezeti struktúrában a gazdasági vezető és az üzemeltetési vezető, vezetői feladatokat látnak el, mint felsőfokú szakirányú képesítéssel rendelkező szakemberek.

### **3.8. Képviselési jogok és kötelezettségek**

A szervezet nevében az intézményvezető jár el, képviselési körében aláírási jogot gyakorol. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, a megtett intézkedések egy személyben történő aláírását jelentik.

Az intézményvezető a hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően az alaptevékenységbe tartozó pénzügyi, gazdasági feladatait önálló hatáskörrel látja el, a reá bízott vagyonnal önállóan gazdálkodik, kötelezettségvállalásainak teljesítéséért anyagi felelősség terheli.

Az intézményvezető tartós távollétében, vagy tartós akadályoztatása esetén az intézmény képviselőjére a mindenkor helyettesek jogosultak a feladat átruházási rend szerint.

Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett a helyettesítési rend szerinti helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntetve adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűt köteles alkalmazni.

### **3.9. A szervezet munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint annak végrehajtási rendelete szerint történik.

A szervezet dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az Intézményvezetője alkalmazza.

A szervezet a közalkalmazottait 3 hónap próbaidőt követően határozatlan idejű kinevezéssel alkalmazza, a törvényben és a végrehajtási kormányrendeletben meghatározottak alapján.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható magatartással, szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.



A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó bejelentési kötelezettséggel tartozik az intézményvezető felé, ha más külső költségvetési szervnél, gazdasági szervezetnél rendszeres elfoglaltságot jelentő másodállást vállal, vagy mellékfoglalkoztatási szerződést köt. Az intézményvezető jogosult a rendes közalkalmazotti jogviszonyt megszüntetni amennyiben a dolgozó által vállalt másodállás, mellékfoglalkozás olyan terhelést eredményez, mely akadályozza a közalkalmazottat munkakörének megfelelő színvonalú ellátásában.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Kiemelt cél feladat ellátás teljesítésére prémium tűzhető ki a fenntartó egyetértésével és előirányzat biztosítása esetén.

### **3.10. Hivatali titok kezelése**

A költségvetési szervnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Az ALIM Központ dolgozóinak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- Az ALIM Központ valamint a hozzá tartozó önállóan működő költségvetési intézmény alkalmazottainak az illetményére valamint a személyi juttatások kifizetésére vonatkozó adatok,
- A Központ működési területén a közoktatási intézmények dolgozóinak, ellátottjainak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- A Központ szervezetének és a működési területén dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- Az ALIM Központ valamint a hozzá tartozó önállóan működő költségvetési intézmények pénzügyi-gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos adatok.

Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a költségvetési intézmények érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az adott intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

### **3.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Bármiféle felvilágosítás, nyilatkozat kizárólag az intézmény közvetlen tevékenységével összefüggésben adható.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézmény vezetője, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, tényel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **3.12. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség**

A 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vtk.) alapján az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából vagyonynyilatkozat tételére az a közszolgálatban álló személy köteles, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,

A kötelezettnek vagyonynyilatkozatát munkajogi felelőssége tudatában kell megtennie, ugyanis amennyiben a nyilatkozat tételére vonatkozó kötelezettségének teljesítését megtagadja, jogviszonyát meg kell szüntetni és a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig nem létesíthető közalkalmazotti jogviszony, illetve részére nem adható ki vezetői megbízás.

#### **3.12.1. A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül, valamint közben rendszeresen évente, kétfévente illetve ötévente köteles eleget tenni.

#### **3.12.2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munka- és feladatkörök:**

- intézményvezető
- üzemeltetési vezető
- gazdasági vezető
- főkönyvelő

### **3.13. Munkaviszonyból eredő felelősség, kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni, a szándékosságot a munkáltatónak kell bizonyítania.

A munkavállaló vétkességre tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A munkavállalók kártérítési felelősségét, a kártérítés mértékét és módját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 166-191. §. tartalmazza részletesen.

**A munkáltató** a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintett nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére (idegen eszközként nyilvántartásba vett), illetve vihet ki onnan (idegen eszköz kivétele).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök stb. megóvásáért.

### **3.14. Az alkalmazottak munkarendje, a helyettesítés és munkakör átadás-átvétel rendje**

#### **3.14.1. Az alkalmazottak munkarendje, munkaidő beosztása**

A szervezet minden alkalmazottjának munkaidejét úgy kell meghatározni, hogy a működési területén folyó szakmai munka, folyamatos működését ne gátolja, annak ellátását elősegítse.

Alapesetben (teljes munkaidőben foglalkoztatottak) a heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben az általános munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza:

- hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig
- pénteken 7.30 órától 13.30 óráig.

Az általános munkarendtől eltérő, külön időbeosztás és feladat ellátási hely szerint dolgoznak az alábbi munkakörben:

- takarítók,
- gépjárművezetők
- karbantartók,
- portások,
- rendezvény, szabadidő, napközis táborszervezők, könyvtárosok
- oktatás technikusok

A fenti munkakörökben dolgozók munkavégzésének helyszíne változó lehet az intézmény telephelyei között a feladat ellátástól függően. A dolgozó átirányítását telephelyek között az üzemeltetési vezető jogosult elrendelni, külső intézményen kívüli feladatellátás elrendelésére az intézményvezető jogosult a MT idevonatkozó rendelkezései alapján.

Az intézmény alkalmazottainak – esetenként az általánostól eltérő munkarendjét az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. A köznevelési intézményekben működő (étkezési térítési díj) pénzbeszedő helyek – a köznevelési intézmény vezetőjével egyeztetett - nyitvatartási rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza, eseti indokolt eltérést a gazdaságvezető jogosult elrendelni.

### 3.14.2. Szabadság kiadása

A szervezet működésének sajátosságából adódóan be kell tartani, hogy a köznevelési intézményekben folyó szakmai munkát, gazdasági ügyvitel folytonosságát, a kezelt infrastruktúra üzemvitelét a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A három napot meghaladó fizetett szabadság igénybevétele előtt a közalkalmazottak kötelesek azt megelőzően legalább két héttel az irányításukkal megbízott munkahelyi vezetővel egyeztetni. Az éves rendszeres szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni, a tervet az intézmény vezetője hagyja jóvá. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, a munkahelyi vezető javaslata alapján.

A dolgozók éves rendszeres szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A szabadság engedélyezése írásban, az arra rendszeresített nyomtatványlomb használatával történik. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. E nyilvántartás a MÁK KIR3 moduljában történő rögzítéssel jön létre. Az intézményben a szabadság nyilvántartást a munkaügyi előadó végzi.

### 3.14.3. A helyettesítés rendje

A köznevelési intézményekben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel célja, a köznevelési intézmények működtetésének, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

Az ALIM Központ dolgozóinak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a működtetést biztosító ALIM Központ intézményvezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A folyamatos működés feladatait az egyes munkakörökben az alábbiak szerinti helyettesítések ellátásával kell biztosítani:

Helyettesített	Helyettesítő
<b>munkakör megnevezése</b>	
Intézményvezető	Üzemeltetési vezető (1.sz.helyettes)
Üzemeltetési vezető	Intézményvezető
Gazdasági vezető	Főkönyvelő
Főkönyvelő	Pénzügyi csoportvezető
Analitikus könyvelő 1.-követelés nyilvántartó	Analitikus könyvelőn 3.-tárgyi eszköz nyilvántartó,
Analitikus könyvelő 2.-kötelezettség nyilvántartó	Kontírozó könyvelő 1.-követelés nyilvántartó
Analitikus könyvelő 3.-tárgyi eszköz nyilvántartó	Analitikus könyvelő 2.-kötelezettség nyilvántartó
Ügyintéző/ bér-és munkaügyi előadó	Pénzügyi ügyintéző 1
Pénzügyi csoport vezető	Főkönyvelő
Pénzügyi ügyintéző 1.	Pénzügyi ügyintéző 3.
Pénzügyi ügyintéző 2.	Pénzügyi ügyintéző 1.
Pénzügyi ügyintéző 3.	Pénzügyi ügyintéző 2.
Gépjármű ügyintéző	logisztikai ügyintéző
Telephely gondnok	logisztikai ügyintéző

#### **3.14.4. Munkaköri leírások**

Az intézmény szakmai alapegységei a munkakörök. Az egyes munkakörök betöltésének elengedhetetlen feltétele az adott munkakörre vonatkozó jogszabályban előírt szakképesítés.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért az intézményvezető a felelős.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell:

- a munkakört, a foglalkoztatott dolgozó jogállását,
- a munkavégzés helyét,
- a munkarendet, munkaidőt,
- a helyettesítési kapcsolatokat,
- a szervezetben kialakított munkakörnek megfelelően a névre szóló feladatokat, a munkavállaló jogait és kötelezettségeit, és felelősségét,
- a kapcsolatok körét.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő munkavállalónak aláírásával kell igazolni.

#### **3.14.5. Munkakör átadása-átvétele**

Valamennyi az ALIM Központban kialakított munkakörben a hosszabb – előreláthatóan két hetet meghaladó – távollét esetében jegyzékben kell átadni a folyamatban lévő ügyeket, intézkedést igénylő feladatokat. Ez alól kivétel a házipénztári helyettesítés, mivel a pénztár átadásáról – időtartamtól függetlenül – jegyzőkönyvet kell felvenni és elvégezni a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott feladatokat.

Munkakör átadás-átvételéről kell intézkedni személyi változás, munkakör-változás, jogviszony megszűnés, illetve megszüntetés esetén, amikor munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

*Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:*

- az átadás-átvétel időpontját,
- átadó-átvevő személy nevét, munkakörét,
- az átadás-átvétel jogcímét,
- a munkakör ellátásával kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## 4. A szervezet alkalmazottainak feladat-és, hatáskör megosztása

### 4.1. Intézményvezető

- Felelős az Alapfokú Közoktatási Intézményeket Működtető Központ szakszerű és törvényes működéséért, irányításáért, költségtakarékos, átlátható gazdálkodásáért,
- az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozásáért.
- a vonatkozó jogszabályok, továbbá a fenntartó által meghatározott követelmények és határidők betartásáért,
- az ALIM Központ alapküldokumentumainak elkészítéséért, azok szükség szerinti módosításáért, és a fenntartónak jóváhagyásra történő felterjesztéséért,
- az önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltak betartásáért, az ALIM Központ feladat ellátási területén az egészséges és biztonságos környezet és munkafeltételek megteremtéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a költségvetési gazdálkodás területére hatályos törvények és rendeletek előírásainak betartásáért, az önállóan működő és gazdálkodó ALIM Központ és az önállóan működő Nyíregyházi Cantemus Kórus intézmény előirányzatainak betartásáért,
- ellenőrzési jogkörének gyakorlása során feltárt hiányosságok, mulasztások megszüntetéséért, és a mulasztók felelősségére vonásáért,
- az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, az állami és fenntartói támogatások tervezését és elszámolását biztosító adatszolgáltatások teljesítéséért, az ezeket megalapozó alapküldokumentumok egyezőségének biztosításáért,
- az Alapító Okiratban megjelölt feladatok teljes körűségéért, azok megvalósításáért,
- az önálló jogi személyekkel kötött megállapodásokban foglaltak betartásáért,
- az ALIM Központban kezelt és nyilvántartott személyes és különleges adatok védelméért,
- az ALIM Központ működési területén a munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- Az igazgató valamennyi szervezési és információs feladatának végrehajtása során tett intézkedéseiről, valamint kiadott utasításai végrehajtásának ellenőrzéséért, a vezetői beosztásából adódóan személyében felelős.
- A jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi a szervezet dolgozóit, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, biztosítva a MT és a KJT által meghatározott érdekképviseleti jogok érvényesülését.
- Ellátja az ALIM Központ képviselőségét, gondoskodik a működéshez szükséges anyagi, személyi, tárgyi feltételekről.
- Gondoskodik a foglalkoztatottak továbbképzéséről, biztosítja a részvételt, engedélyezi a kapcsolódó juttatások kifizetését,
- a Kjt. 40.§-nak megfelelően minősíti az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottakat,
- kialakítja a szervezet optimális működéséhez szükséges munkaerőt, a munkarend szabályait,

- szervezi az ALIM Központ feladatkörébe tartozó bér-és munkaügyi feladatokat, gondoskodik azok időbeni végrehajtásáról,
- biztosítja a munka-és balesetvédelmi előírások érvényesülését.
- Megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatos ügyvitelét, az ügyvitelt, üzemeltetést, elszámolást, épület felügyeletet, beléptető rendszereket ellátó programok működőképességét,
- meghatározza az intézmény működési tervét, gondoskodik annak végrehajtásáról.
- A szervezet rendelkezésére álló megállapított költségvetési keret terhére kötelezettséget vállal, ellátja az utalványozási jogkört.
- Engedélyezi az eszközök, anyagok selejtezését a mindenkor érvényes előírásoknak megfelelően.
- A szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik a gazdasági, üzemeltetési és működési feladatokat meghatározó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról, illetve a dolgozókkal történő megismertetéséről.
- A szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről, azok folyamatos karbantartásáról, az ügyrend kidolgozásáról és betartásáról.
- Irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, a törvényességet, az önkormányzati tulajdon védelmét, és az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- gazdálkodási feladatait az ALIM Központ, mint költségvetési szerv vonatkozásában önállóan, a Nyíregyházi Cantemus Kórus, valamint a köznevelési intézmények és azok fenntartójával (KLIK) együttműködve látja el a köztük létrejött, és a fenntartó által jóváhagyott Megállapodásokban foglaltak szerint.
- Jogosult a szervezetben folyó szakmai, pénzügyi, gazdasági tevékenység teljes körű ellenőrzésére, ellenőrzési jogköre kiterjed a szervezet valamennyi szervezeti és funkcionális egységére, illetve valamennyi munkavállalójára, amely jogkörét közvetlen vezetői ellenőrzés útján gyakorolja.
- Az ALIM Központ egyszemélyes vezetőjeként irányítja a belsőellenőrzést, a belső ellenőrzési szabályzat és hatályos jogszabályok alapján. Az intézmény vezetője a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést a 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), illetve a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.) alapján köteles megszervezni, és működtetni.
- A FEUVE a szervezeten belül az első szintű ellenőrzést jelenti, melynek működtetése a vezetés felelősségi körébe tartozik.
- Gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról és működtetéséről, az ehhez szükséges belső ellenőrzési kézikönyv, a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv, és az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséről, az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról.
- Megszervezi az ALIM Központ és az érdekelt szervek, valamint az ellátási körbe vont intézmények közötti együttműködést és folyamatos kapcsolattartást.
- A gazdálkodás, illetve a költségvetés végrehajtásának eredményeit folyamatosan elemzi és megállapításáról - a tevékenység eredményessége érdekében - az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint az érintettek részére átfogó értékelést ad.

- Évente kétszer beszámolót készít az ALIM Központ költségvetési tevékenységéről, elkészíti a fenntartói ellenőrzési program szerinti értékeléseket, beszámolókat.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval, a KLIK vezetőivel, az önállóan működő intézményekkel, a köznevelési ágazaton belüli gazdasági szervezetekkel, MÁK, NAV, számlát vezető pénzügyintézettel, a munkavállalói érdekképviseleti szerveivel.

Az ALIM Központ nevében utalványozásra az intézményvezető jogosult a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése mellett. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának részletes szabályait a szervezet Ügyrendje tartalmazza.

Az intézményvezetőt távollétében a gazdasági vezető helyettes teljes joggal helyettesíti, kivéve a kizárólagos munkáltatói jogköröket, amelyeket csak kivételesen indokolt esetben jogosult helyettesítési jogkörben gyakorolni. A helyettesítés magában foglalja a szervezet nevében történő aláírási és utalványozási jogkört is. Amennyiben a helyettesítés kapcsán az utalványozási jogkört a gazdasági vezető gyakorolja az ellenjegyzésre a főkönyvelő jogosult.

#### 4.1.1. Személyzeti és munkaügyi ügyintéző

- Feladata az intézmény munkaügyi ügyintézői, ügyiratkezelői és nyilvántartási feladatainak elvégzése.
- Elkészíti a munkaügyi iratokat (kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés, kinevezés módosítás, átsorolás, stb) a munkáltató írásbeli intézkedése alapján a KIR3 program segítségével, gondoskodik azok aláíratásáról, valamint a számfejtő hely felé továbbításáról,
- új belépő dolgozóktól átveszi a kinevezés elkészítéséhez szükséges okiratokat, üzemorvosi vizsgálatra és munkavédelmi oktatásra küldi,
- dolgozók adataiban bekövetkezett változásokat lejelenti a MÁK –nak,
- az intézmények által összeállított lista alapján a változóbér elemekről feladást készít a MÁK –nak,
- az intézmények által összeállított lista alapján a távolléti adatokról feladást készít a MÁK –nak,
- igazgatói utasításban meghatározott és az intézmények által megküldött lista, megbízási szerződés stb. alapján elvégzi a hó közti kifizetések számfejtését.
- A MÁK és az intézmény közötti teljes körű kapcsolattartást biztosítja,
- a KIR3 program segítségével részt vesz tárgyhó utolsó napján a nem rendszeres kifizetések hó végi zárásánál,
- a KIR3 program segítségével részt vesz tárgyhó utolsó napján a hozzá tartozó intézmények bér – létszám adatszolgáltatás összeállításánál,
- elkészíti a jogszabályok és az intézményvezető által előírt munkaügyi és személyügyi adatszolgáltatásokat,
- vezeti a Közalkalmazotti nyilvántartást a KIR3 program segítségével,
- szabadság nyilvántartás vezetése a KIR3 programban, szabadság kivételének egyeztetése a jelenléti ívvel és az engedélyezett szabadságigénylő lappal,
- táppénzes napokat nyilvántartja,



- bérkarton vezetése a programban,
- megbízási szerződések elkészítése és számfejtése,
- bér, létszám és üres álláshelyek nyilvántartása,
- utazási bérletek nyilvántartása,
- minden dolgozó munkaügyi iratait külön „tasakban” rendezetten összeállítja a dolgozó belépésétől a kilépés napjáig.
- ellátja a foglalkoztatottak személyi juttatásokkal, SZJA-val és TB-vel kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat,
- álláshirdetések feladása,
- MÁV igazolványok éves érvényesítése, előkészítése,
- tanfolyamon résztvevők nyilvántartása, díjak, költségek elszámolása.
- nyilvántartást vezet az intézmény megváltozott munkaképességű dolgozóiról a jogszabályban előírt adattartalommal, figyelemmel kíséri a dolgozók igazolásait, az állományváltás alakulását.
- a rehabilitációs hozzájárulás előlegeinek, és éves összegének kiszámításához a KIR3 rendszerből negyedévente adatot szolgáltat az átlagos statisztikai létszámról,
- negyedévente feladást készít a csökkent munkaképességű dolgozókról a rehabilitációs hozzájárulás előlegének teljesítéséhez

#### 4.1.2 Titkárságvezető

- intézi az intézmény levelezését, elvégzi a Szervezet adat-, irat-, és ügykezelési feladatait,
- figyelemmel kíséri a határidők betartását, a jelentési kötelezettségek teljesítését,
- adminisztratív feladatokat (adatgyűjtés, rendszerezés, adatrögzítés stb.) végez az intézményvezetői feladatok hatékony elvégzésének érdekében. Részt vesz az esetenkénti adatszolgáltatásokban, adatgyűjtésekben.
- gépelési, jegyzetelési feladatokat végez, jegyzőkönyveket készít.
- A hivatalos üzeneteket, kör email-eket, körtelefonok tartalmát az intézményvezetővel egyeztetett módon továbbítja,
- mutatókönyvezi az újonnan megjelenő, az intézményre vonatkozó törvényeket, rendeleteket, utasításokat,
- rendben tartja a nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik,
- munkájával, magatartásával segítenie kell a szervezet munkáját. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. Más személynek, szervezeteknek adatszolgáltatást csak az intézményvezető engedélyével végezhet.
- intézményi adminisztrációs feladatok (összehívás, nyilvántartás, közzététel, jegyzőkönyv készítés) ellátása;
- vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak (összehívás, nyilvántartás, közzététel, jegyzőkönyv készítése) ellátása;

- együttműködési megállapodások nyilvántartása, érvényességük nyomon követése;
- szabályzatok, utasítások nyilvántartása;
- határidők nyilvántartása
- érkező küldemények bontása, szignálásra történő előkészítése és az ügyintézők részére való továbbítása;
- az intézmény központi elektronikus levélcímére érkező levelek továbbítása;
- iktatás, ügyiratkezelés;
- központi irattári feladatok ellátása, iratok rendszerezett tárolása, iratokról és egyéb dokumentumokról fénymásolat készítése, egyéb kapcsolódó adminisztratív munkák elvégzése;
- az intézmény irányításával összefüggő, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó ügyviteli feladatok ellátása;
- iratselejtezés megszervezése és lebonyolítása
- kapcsolattartás az intézménnyel kapcsolatban lévő, együttműködő intézményekkel;
- az intézmény üzemeltetési naplójának figyelemmel követése; rendkívüli események bekövetkezésekor jelentés az intézményvezető vagy felettese irányába, a megtett intézkedések regisztrálása;

## 4.2. Gazdasági szervezet

### 4.2.1. A gazdasági vezető

Az intézmény gazdálkodásával összefüggésben ellátja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, az intézményvezető kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzője, az intézményvezető 2. számú helyettese. A számlakezelő bankban aláírási jogosultsága van.

A gazdasági szervezetben (GSZ) dolgozók feladatát koordinálja, szakmailag segíti.

- Feladat és hatáskörébe tartozik az éves költségvetés tervezése, előirányzat módosítás, nyilvántartás, felhasználás ütemezése, bankszámlakezelés, készpénzkezelés, könyvvezetés, évközi és éves költségvetési beszámolók készítése, bér gazdálkodás adminisztratív feltételeinek biztosítása.
- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, az intézmények és a telephelyeken működő köznevelési intézmények szakmai munkájához kapcsolódó gazdasági és pénzügyi tevékenységének szervezéséért, működtetéséért, ezek szabályszerűségének ellenőrzéséért,
- felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a költségvetési gazdálkodás területére hatályos törvények és rendeletek előírásainak betartásáért,
- felelős az önállóan működő Nyíregyházi Cantemus Kórus intézmény, és a telephelyek előirányzatainak figyelemmel kíséréséért, azok teljesítés adatai továbbításáért, a jóváhagyott keretek betartásáért.

- Elkészíti a szervezet – szükség szerinti tervezési alapegységekre bontott - költségvetését, éves, féléves, időszakos gazdálkodásáról szóló beszámolójelentéseit, gondoskodik a kötelező adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről és időre történő megküldéséről,
- közvetlenül felügyeli, irányítja, szervezi és ellenőrzi a számviteli, pénzügyi terület munkafolyamatait és munkavállalóit, a munkaügyi, bérszámfejtési terület munkafolyamatait,
- Elkészíti, és folyamatosan karbantartja az intézmény pénzügyi-gazdasági területhez tartozó szabályzatait, közreműködik és véleményezi az egyéb belső szabályzatok elkészítésében, karbantartásában.
- A területéhez tartozó munkavállalók munkaköri leírásait, segíti az üzemeltetési vezető helyettes a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az ALIM Központ vezetőjének kötelezettségvállalása és utalványozása esetén,
- kialakítja és szervezi a GSZ számviteli, könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi, leltározási, selejtezési rendjét, rendszerét,
- a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos szerződéseket előkészíti jóváhagyásra előterjeszti az intézményvezető részére, a megkötött szerződéseket nyilvántartja, kialakítja a kötelezettségvállalások nyilvántartási rendszerét, ellenőrzi annak vezetését.
- Közreműködik az üzemeltetési feladatok ellátásával kapcsolatos szerződések előkészítésében, üzemeltetési vezetővel együttesen terjesztik elő a szerződéseket jóváhagyás végett az intézményvezető részére.
- Teljes körűen kezeli az intézmény, adózással, járulékfizetéssel és azok elszámolásával kapcsolatos feladatait (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, kifizetői adó, cégtelefon adó, reprezentációs adó stb.), az ügyfélkapu rendszerben történő bejelentkezéssel, feladatának ellátásához teljes körű meghatalmazottként.
- Teljesíti a szervezet működésével kapcsolatos egyéb statisztikai jelentési kötelezettséget (beruházási, energia, üres álláshely stb.).
- Kezeli, nyilvántartja a teljes intézményi kör pályázati elszámolásait, a pályázó kérésének megfelelően gondoskodik az elkülönített számláról való pénzeszköz átvezetéséről,
- elkészíti a normatív állami támogatások igényléséhez szükséges adatszolgáltatásokat, vezeti azok felhasználást megalapozó nyilvántartásokat, elkészíti azok felhasználásáról az elszámolásokat.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli a GSZ-t külső szervek előtt.
- Segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását.

A gazdasági vezető feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Az ALIM Központ intézményvezetője általi utalványozás, és kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető jogosult. A Nyíregyházi Cantemus Kórus intézményvezetője – eltérő fenntartói szabályozás hiányában – az ALIM gazdasági vezetője pénzügyi ellenjegyzése mellett vállalhat kötelezettséget.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának részletes szabályait a GSZ Ügyrendje tartalmazza.

A gazdasági vezetőt tartós távollétében a főkönyvi könyvelő helyettesíti. A helyettesítés magában foglalja az aláírási és ellenjegyzői jogköröket is.

#### 4.2.1.1. Főkönyvelő

- közreműködik az éves költségvetés tervezésében, előirányzat módosítást kezdeményez a gazdasági vezető felé, bankszámlakezelés, készpénzkezelés kapcsán előállított könyvelési bizonylatok kontírozása, rögzítése, valamennyi gazdasági eseményről készített bizonylat feldolgozása a főkönyvi könyvelésben,
- a gazdasági vezetővel együttműködve elkészíti a féléves és éves költségvetési beszámolójelentéseket, az időszaki jelentéseket, a kötelezően teljesítendő pénzügyi, adózással kapcsolatos jelentésekhez adatokat szolgáltat,
- a gazdasági vezetővel távollétében, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti,
- felelős a GSZ gazdasági és pénzügyi tevékenységéért a rábízott feladatkörben, a pénzügyi-bizonylati fegyelem megtartásáért, e feladatkörében ellenőrzési jogkört gyakorol, valamint ellátja a pénztárellenőri feladatokat, felelős a költségvetési gazdálkodás területére hatályos törvények és rendeletek előírásainak betartásáért,
- felelős az önállóan működő iskolák előirányzatainak figyelemmel kíséréséért,
- a főkönyvben való könyvelés előtt ellenőrzi a bizonylatok jogszabályi követelményeknek való megfelelését,
- ellenőrzi az analitikus könyvelő feladatát,
- feladata az adóhatósággal való kapcsolattartás, valamint az ÁFA bevallások elkészítéséhez az adatszolgáltatás,
- biztosítja a következő feladatok ellátását:
  - előirányzatok, bér, bank, pénztár és vegyes bizonylatok könyvelése,
  - a vagyonyilvántartásban (analitikus nyilvántartásban) bekövetkezett változások, feladás alapján történő főkönyvi könyvelése, és a kapcsolódó egyeztetések elvégzése,
  - analitikával történő egyeztetések: I. számlaosztály állománya, Elszámolásra kiadott előleg, illetményelőleg, utalványok, a telephelyek által megküldött a megküldött teljesítési adatok egyeztetése, az esetleges eltérés rendezése,
  - az egyeztetett és lezárt könyvelésből készített főkönyvi kivonatok alapján a havi pénzforgalmi jelentés elkészítése,
  - kialakítja a főkönyvi könyvelésben az egyes intézmények, telephelyek, pályázatok kódrendszerét a megfelelő szintű elkülönített adatszolgáltatásokhoz,
  - a könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben lefűzi, tárolja,
  - negyedévenként a könyvelésben rögzíti az értékcsökkenést feladja a könyvelésbe az analitikus nyilvántartó adatközlése alapján,
  - az ingatlanokban (kataszteri nyilvántartásokban) bekövetkezett változások jelentéséhez elkészíti az adatszolgáltatást
  - az időszaki jelentések elkészítése,
  - az éves mérleg alátámasztását jelentő leltározás kiértékelését az analitikus nyilvántartó közreműködésével elvégzi,
  - éves beszámoló elkészítésében aktívan részt vesz.

A főkönyvi könyvelő feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

A gazdasági vezetőt távollétében helyettesíti. A helyettesítés magában foglalja az aláírási és ellenjegyzői jogköröket is.

#### 4.2.1.1.1. Analitikus könyvelő 1.-követelés nyilvántartó

- a számlák szerződéshez történő kapcsolása az OrganP pénzügyi rendszerben, a kontrollált számlák vevő követelés nyilvántartásban való rögzítése, a gazdasági események számlaösszefüggéseinek kijelölése, kontírozása.
- új partner felvittele – az OrganP könyvelési rendszerben.
- az ALIM vevői nevére átutalással fizetendő szolgáltatási számlák kiállítása (helyiség bérbeadás, továbbszámolt közüzemi szolgáltatások konyhák üzemeltetői, szolgálati lakás bérlője felé, stb.) és küldése a vevő részére.
- az időszak végi mérlegadatok alátámasztása érdekében a vevők részére egyenlegközlő levelek, fizetési felszólítások kiküldése .
- az OrganP könyvelési rendszerben nyilvántartásba vett vevő és adós állomány időszak végi állományának értékelése, az esetleges értékvesztés elszámolása, könyvelése. A nyilvántartásban szereplő adatokat összeveti a manuális nyilvántartások adataival, egyeztetetten biztosítja az információt az aktuális mérlegjelentéshez.
- az ALIM bérkontírozása, a személyi jellegű kifizetésekkel összefüggésben egyeztetés a MÁK könyvelési értesítő adataival, rögzítés az OrganP könyvelési rendszerben
- a mérleg alátámasztáshoz a követelésekről adatot szolgáltat.

#### 4.2.1.1.2. Analitikus könyvelő 2.-kötelezettség nyilvántartó

- az iratkísérő dokumentumokon aláírásával átvett banki forgalomban terhelendő számlák feldolgozás előtti ellenőrzése, kiterjed a számla alaki, tartalmi, számszaki tételes helyességére, az átvett áru igazolt átvételére, céljára, az elvégzett szolgáltatás igazolt elismerésére, a kapcsolódó mellékletek (szállítólevél, munkautalvány) csatolására – *érvényesítés*.
- a számlák szerződéshez történő kapcsolása az OrganP pénzügyi rendszerben, a kontrollált számlák szállítói kötelezettségvállalás nyilvántartásban való rögzítése, a gazdasági események számlaösszefüggéseinek kijelölése, kontírozása.
- a kiadási számlák megbontása jogcímekre, tervezési alapegységre
- az OrganP rendszerben nyilvántartott időszak végi szállítói követelések állományát összeveti a manuális nyilvántartások adataival, egyeztetetten biztosítja az információt az aktuális mérlegjelentéshez.
- a fenntartó által kért különböző szállítói kimutatások elkészítése, határidőre történő továbbítása.
- az OrganP rendszerben nyilvántartott időszak végi szállítói követelések állományát összeveti a manuális nyilvántartások adataival, egyeztetetten biztosítja az információt az aktuális mérlegjelentéshez.
- a fenntartó által kért különböző kimutatások elkészítése, határidőre történő továbbítása.

#### 4.2.1.1.3. Analitikus könyvelő 3.-tárgyi eszköz nyilvántartó

- alapvető feladata az 1-es számlaosztályhoz kapcsolódó analitikus és leltári nyilvántartások vezetése, illetve könyvelése, valamint az érték nélkül nyilvántartott **idegen** tárgyi eszközök analitikájának a vezetése az OrganP Integrált könyvelési rendszer készletnyilvántartó moduljában,
- a nyilvántartásokat leltári körzetenkénti vezeti,

- a telephelyekről beérkező selejtezési javaslatok, szakvélemények és engedélyek alapján elkészíti a selejtezni kívánt eszközök jegyzékét, melyet az eljáráshoz a Selejtezési Bizottság rendelkezésére bocsájt.
- részt vesz az intézményekben szervezett selejtezési eljárásokban, aktívan segíti a Bizottság munkáját.
- a selejtezési jegyzőkönyv alapján az analitikus nyilvántartásokból kivezeti a leselejtezett eszközöket, melyről feladást készít a főkönyv felé.
- előkészíti a leltározást, gondoskodik a szükséges, valamint az előírás szerinti okmányok és bizonylatok meglétéről elkészítéséről és azoknak a Bizottságnak történő átadásáról. A leltár kiértékelését követően (hiányok és többletek) gondoskodik a nyilvántartásból történő ki-, illetve bevezetéséről., majd a leltári eltérésekről feladást készít a főkönyv felé.
- az intézmény egységeiben folyó leltározás folyamatában leltár ellenőri tevékenységet végez megbízólevél alapján.
- az 1-es számlaosztály ingatlan nyilvántartásához kapcsolódóan elvégzi a kataszteri nyilvántartások aktualizálását. A fenntartó adatkérése szerint az ingatlanok értékében bekövetkezett változásokról készített kimutatást megküldi a felügyeleti szerv részére,
- figyelemmel kíséri az intézményekben a leltárkörzetek közötti mozgásokat, az intézményekből beküldött átadás-átvételi bizonylat alapján azokat átvezeti a nyilvántartásokon,
- negyedévente elkészíti az értékkel nyilvántartott tárgyi eszközök, szellemi termékek és vagyonértékű jogok kimutatását főkönyvi bontásban, azokat átadja a főkönyvi könyvelőnek a főkönyv és az analitika egyezőségének ellenőrzésére,
- tárgyi eszközök negyedéves értékcsökkenés elszámolását elvégzi a gépi programban, a feladás dokumentumait átadja a főkönyv felé feldolgozásra, ezt követően részt vesz az egyeztetésben.

#### 4.2.1.2. Pénzügyi csoportvezető

- az ALIM-ra és a Cantemus Kórusra is vonatkozóan a MÁK által megküldött könyvelési értesítő, és bérjegyzékek alapján név szerinti kimutatást készít, mely alapján kikontírozza, majd az Organ P rendszerben berögzíti a könyvelési tételeket.
- a Cantemus Kórus gazdálkodásával összefüggő valamennyi gazdasági eseményt berögzíti, és a főkönyvben lekönyveli az Organ P rendszerben (szerződés, rendelés, vevőszámla készítés, vevő analitika, kötelezettség vállalás, szállítói analitika, bank, bérszámvetés, könyvelés)
- a Cantemus Kórus vonatkozásában önálló felelősséggel teljes körűen elkészíti, és a KGR rendszerben történő berögzítés után határidőre megküldi a pénzforgalmi jelentéseket, mérlegjelentéseket, éves beszámolót, költségvetést.
- a Cantemus Kórus vonatkozásában figyelemmel kíséri a terv –tény adatok alakulását, elkészíti az előirányzat módosítási javaslatot. Analitikus nyilvántartást vezet a költségvetési maradvány, és a kiegészítő állami támogatás felhasználásáról, valamint a pályázatokhoz kapcsolódó kiadásokról és bevételekről.

- a beérkező pénztárjelentés tételeinek bizonylatalapú ellenőrzése (számlakijelölés, mellékletek, tervezési alapegység, szakfeladat stb.) utáni könyvelése. A tévesen rögzített bevételi, vagy kiadási pénztárbizonylat tételek szükséges helyesbítésének elvégzése, majd azután azok főkönyvi könyveltetése.
- intézi a fizetési és egyenlegközlő leveleket, kérésre számlamásolatokat készít a már feldolgozott pénztári, banki anyagból,
- az időszakhoz kapcsolódó vevőtartozások és szállítói követelések állományát összeveti a manuális nyilvántartások adataival, a kontirozó könyvelő (2)-vel egyeztetetten biztosítja az információt az aktuális mérlegjelentéshez.
- a határidő pontos betartására tekintettel koordinálja és elvégzi a fenntartó felé történő - telephelyekről induló - információszolgáltatást. (tanulóbérlet elszámolás, ellátottak étkezési térítési díj hátraléka, illetve túlfizetés kimutatások)
- pályázatok pénzügyi elszámolásokhoz számlák előkészítése,
- intézményi pénzügyi i ügyintézők folyamatba épített ellenőrzése,
- Áfa bevallás, cégautóadó bevallás, rehabilitációs hozzájárulás bevallás, IFA bevallás, gazdaságstatisztikai jelentések, mindennemű KSH által kért statisztikai jelentés

#### 4.2.1.2.1. Pénzügyi ügyintéző 1.

- GSZ forint és deviza házi pénztárának kezelése valamennyi telephely részére,
- az előírás szerinti házipénztári készpénzkészlet biztosítása,
- dekádonként pénztárzárás,
- a telephelyekre kiadott előlegek kezelése, analitikus nyilvántartás vezetése,
- előleg analitika egyeztetése negyedév végén a főkönyvi könyvelővel,
- az intézmény telephelyein (pénzbeszedő helyeken) történő készpénz befizetések fogadása, ellenőrzése, kezelése az Organ P rendszerben,
- pénzügyi előadótól megkapott telefontérítési díjak kiszámlázása és beszedése,
- megőrzésre átvett értékcsikkok tárolása (utalványok, üdülési csekk, telefonkártya, bérlet stb.) kiosztó listák alapján, értékcsikkok analitikus nyilvántartásának vezetése,
- szigorú számadású nyomtatványok beszerzése és nyilvántartása,
- ellátmánykezelők elszámolásainak nyilvántartása,
- az Organ P Integrált könyvelési rendszerben a készpénzes számlák, folyószámla számlák készítése a készpénzben fizető vevői partnerek részére /rendszeres bérleti díjak, rezsi költségek továbbszámlázása, térítési díjak, tanulói étkezési térítési díjak, terembérleti díjak kiszámlázása,
- a közlekedési költségtérítéssel kapcsolatos bérletek nyilvántartása, beszedése, kifizetése feladása a munkaügy felé számfejtésre.

#### 4.2.1.2.2. Pénzügyi ügyintéző 2.

- a kötelezettségvállalásban szereplő szállítói számlák fizetési határidejére tekintettel, fedezetigénnyel él a fenntartó felé
- kezeli az OTP Elektra programot, az érvényesített bérjellegű tételeket /távolsági és helyi utazási költségek, megbízási díjak, jutalmak, illetményelőlegek, segélyek/, az előzetesen érvényesített számlákat, kifizetések bizonylatait berögzíti a banki utalás előkészítéseként,
- napi bankkivonatok elkészítése, a számlavezető Banktól kapott eredeti kivonatokhoz a bizonylatok csatolása, lefűzése,
- a szállítói számlák rögzítése és beviteli helyességének ellenőrzése,
- utalás megtörténte után a napi bankanyagok egyeztetése bankkivonattal,
- fizetési és egyenlegközlő levelek ügyintézése, számlamásolat kérése,
- kapcsolattartás az OTP-vel, terminál hibák ügyintézése,
- kötelezettségvállalási állomány karbantartása,
- összegyűjti a gondnokok által beküldött tanulóbérletekről készített kimutatást, egyezteti a főkönyvi könyveléssel, és az előírt formában és határidőre továbbítja azokat a pénzügyi csoportvezető felé.
- az étkezési alszámlára átutalással teljesített étkezési térítési díjakról számlakivonatonként telephelyenkénti megbontásban név szerinti kimutatást készít a befizetett összegekről.
- a számlakivonaton jóváírt összegekhez bizonylatként kiválogatja, egyezteti és csatolja a gondnokok által beküldött számlákat.
- nyomon követi, és rendezi a beazonosíthatatlan tételeket.
- gondoskodik arról, hogy az étkezési díjhátralékról és túlfizetésről valamennyi telephelyről a tárgynegyedévet követő hónap 5-ig beérkezzenek a kimutatások, melyről összesítő kimutatást készít és átad a pénzügyi csoport vezető részére.
- vezeti a bélyegző, munka- és védőruha nyilvántartást.
- aktívan közreműködik a nyári napközis tábor kapcsán befolyt bevételekről kiállítandó számlák elkészítésében.

#### 4.2.1.2.3. Pénzügyi ügyintéző 3.

- a bér- és munkaügyi ügyintézőtől kapott információ alapján online felületen megrendeli az alkalmazottak **étkezési utalványát**. A díjbekérőt a gazdasági szervezethez eljuttatja, az utalványokat (szigorú számadásba vétel után) átvételi elismervényen átadja. Az átadás-átvételi jegyzéket visszajuttatja a bér- és munkaügyi ügyintézőnek, aki ennek alapján a KIR3 programban az adott hónap végén feladja a MAK felé.
- kezeli a munkabér előleg nyilvántartását. Ezzel kapcsolatban nyomon követi az előleg felvételeket, a bérből való levonásokat, a kintlévőséget legalább minden negyedév végén egyezteti a főkönyvi könyveléssel.
- a megőrzésre átvett **értékcikkek tárolása** (utalványok, üdülési csekk, telefonkártya, bérlet stb.) kiosztó listák alapján, értékcikkek analitikus nyilvántartásának vezetése,
- az **ellátmánykezelő** programok időközi zárás elszámolásainak nyomon követése, a hiánytalanság biztosítása.



- folyamatosan végzi az ALIM pénztárának pénztárellenőri tevékenységét. Hiányosság, szabálytalanság észlelését követően írásban tájékoztatja munkahelyi vezetőjét vagy az intézmény vezetőjét.
- a helyi közlekedési költségtérítéssel kapcsolatos bérletek nyilvántartása, a kifizetésre került közteher köteles költségtérítés feladása a bér- és munkaügyi ügyintéző felé számfejtésre a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig.
- napi munkája során (pénztárellenőri tevékenység, telephelyről érkezett dokumentumok átvétele) talált reprezentációs kiadásokról nyilvántartást vezet, melyet szintén a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a KIR felé feladásra továbbít.
- az intézmény telephelyeinek gondnokaitól információt gyűjt, táblázatban kezeli:
- a MENZA étkezési térítési díjnyilvántartó programból **támogatott csoportonként** a havi ételmezési adagok száma (fizetett étkezés), melyből időszak végén a normatív támogatás összege állapítható meg. (ÁFA bevalláshoz, étkezés elszámolás stb.)
- folyamatosan táblázatban rögzíti a telephelyeket ellátó étkezési szolgáltató számláit, ennek nyomon követésével elkerülhető, hogy késedelemmel értesülünk be nem érkezett számláról.
- év végén a fenntartó által kért határidőre és formátumban telephelyenként elkészíti az ételmezés elszámolását.
- az ételmezési normatíva elszámolásához telephelyenként adatot szolgáltat a fenntartó felé.

### 4.3. Üzemeltetési szervezet

#### 4.3.1. Üzemeltetési vezető

- Az intézményvezető 1. számú helyettese. Az intézményvezető tartós távollétében az üzemeltetési vezető teljes joggal helyettesíti az intézményvezetőt, kivéve a kizárólagos munkáltatói jogkörök tekintetében, amelyeket csak kivételesen indokolt esetben jogosult helyettesítési jogkörben gyakorolni. A helyettesítés magában foglalja az aláírási és utalványozási jogkört is. Az üzemeltetési vezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.
- Hatáskörébe tartozik az üzemeltetés, fenntartás, működtetés feltételeinek és a működés megszervezése, annak zökkenőmentes biztosítása. A köznevelési feladatok elsődlegességét szem előtt tartva, hangolja össze az infrastruktúrák használatát és biztosítsa a szabad kapacitások maximális kihasználását. Feladata az átlátható költségvetési gazdálkodás elősegítése, a nyomon követése és ellenőrizhetősége és dokumentálása. Mindezen feladatok ellátása érdekében:
- Szervezi, irányítja, felügyeli, ellenőrzi és értékeli az irányítása alá tartozó ügyintézők munkáját.
- Ismerni köteles a tevékenysége végzéséhez szükséges jogszabályokat, fenntartói rendeleteket (beszerzési, közbeszerzési szabályokat), utasításokat (gépjárműköltség elszámolás, vezetékes és mobil telefon használat), feladatát ennek figyelembe vételével végzi.
- Előkészíti, a gazdasági vezetővel egyeztetve a működtetési feltételek biztosítását szolgáló közüzemi, szolgáltatói, szállítói, bérleti és egyéb szerződéseket, majd jóváhagyásra előterjeszti az intézményvezető részére.
- Gondoskodik a szakmai területéhez tartozó jóváhagyott szerződéseket nyilvántartásáról, a változások folyamatos átvezetéséről, a lejárt szerződések felülvizsgálatáról esetleges meghosszabbításáról, a szerződésekben rögzített követelések és kötelezettségek teljesítésének naprakész figyelemmel kíséréséről.

- A telephelyi gondnokokon keresztül gondoskodik a működtetett vagyon szabad kapacitásainak hatékony kihasználásáról úgy, hogy az ne veszélyeztesse a közoktatási feladatok ellátását, előkészíti, egyeztetési és előterjeszti a hasznosítási szerződéseket.
- Az anyaggazdálkodást ellátó ügyintézőn keresztül gondoskodik a telephelyek anyag szükségletének karbantartási eszköz és anyagigényének teljesítéséről, irányítja és koordinálja az anyagok és eszközök beszerzését, a helyben központosított közbeszerzési eljárásnak megfelelően,
- Gondoskodik a telephelyek műszaki dokumentációjának nyilvántartásáról, mint pl. tulajdoni lap, építészeti és gépészeti rajzok, fotótár, a változásokat bejegyzi (szükség szerint, új egyszerűsített dokumentációt készít),
- gondoskodik a vagyonkataszteri nyilvántartások vezetéséről, a kért határidős adatokat megküldi a fenntartónak, kapcsolatot tart az illetékes osztály műszaki referensével, egyeztet a GSZ analitikus nyilvántartásával,
- az intézmény beszámoló mérlegének alátámasztására szolgáló leltározási tevékenység részeként - a leltározási ütemtervben foglaltak szerint – gondoskodik a telephelyeken nyilvántartott kis- és nagy értékű tárgyi eszközök leltározásáról és a Gazdasági Szervezet felé történő továbbításáról.
- figyelemmel kíséri az ingatlanok állagát, ellenőrzi az üzemeltetési naplók vezetését, a káresemények, rongálások dokumentálását, jelenti a rendkívüli eseményeket, gondoskodik azok dokumentálásáról, a kártérítéssel kapcsolatos számlák biztosító felé történő továbbításáról.
- felügyeli és megszervezi a köznevelési intézményekben, valamint az intézmény tevékenységéhez szükséges gépek, berendezések üzemelését, karbantartását, felülvizsgálatát.
- kapcsolatot tart a berendezéseket karbantartó külső szolgáltatóval, a kapcsolódó számlák szakmai teljesítését igazolja.
- elvégzeteti a gázkészülékek, tűzoltó készülékek felülvizsgálatát a jogszabály által előírt rendszerességgel, ezeket dokumentálja, a dokumentációkat megőrzi, szükség esetén a hatóságoknak bemutatja.
- gondoskodik a telephelyek higiénias feltételeinek szinten tartásáról, a szükséges tisztító, fertőtlenítő és egyéb higiénias eszközök, anyagok beszerzéséről, biztosítja a rendszeres rágcsláló és rovarmentesítést.
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi a gondnokok, karbantartók munkavégzését, az üzemeltetési naplót és munkaidő nyilvántartását, a karbantartási munkanaplót.
- rendszeres ellenőrzést tart a terület szerinti elosztásban hozzátartozó telephelyeken, ellenőrzi az ott dolgozók munkájának minőségét, munkaidejüket, a munka- és védőeszközök használatát. A feltárt hibákat, hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja és az intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- irányítja és ellenőrzi a gépkocsivezetők vezénylését, az üzemanyag-elszámolását, figyelemmel kíséri a futásteljesítményüket, azzal összefüggő fogyasztást. Túlfogyasztás esetén intézkedést (hivatalos szerv általi bemérés) javasol és tesz.
- begyűjti a költségvetés készítéséhez (január 30-ig) az intézményekben elvégzendő felújítási, beruházási munkák igényét, az intézmény vezetése és a fenntartó által jóváhagyott felújítási és beruházási előirányzatok teljesítéséhez beszerzési tervet készít.
- az Önkormányzat beszerzési szabályzatában rögzített feltételeknek megfelelően intézi a beszerzések, szolgáltatások ügymenetét, és a közbeszerzési eljárásokat.
- elkészíti az éves közbeszerzési jelentést, az éves közbeszerzési tervet, amit a Közbeszerzések Tanácsának továbbít az előírt határidőre.
- a fenntartó műszaki ellenőrével együtt felügyeli, ellenőrzi a felújítási, karbantartási, javítási munkák szakszerű kivitelezését.

- koordinálja és ellenőrzi a külső szolgáltatók által végzett őrzővédelmi szolgáltatásokat.
- az éves garanciális bejárásokat megszervezi, a garanciális hibajavításokat felügyeli,
- ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi tevékenységgel összefüggő feladatokat, az érvényben lévő jegyzőkönyvek meglétét biztosítja, ezzel összefüggésben együttműködik a köznevelési intézmény vezetőjével.
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- elkészíti, és folyamatosan karbantartja az intézmény üzemeltetési és működtetési területével kapcsolatos belső, szabályzatokat.
- felelős az üzemeltetés, fenntartás, működtetés területén a rábízott feladatkörben a pénzügyi-bizonylati fegyelem megtartásáért,
- felelős a fejlesztések, felújítások rangsorok előkészítéséért, az intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok előterjesztéséért,
- segíti a szervezet vezetőjét a humánpolitikai feladatainak ellátásában.
- kapcsolatot tart külső szolgáltatókkal, vállalkozásokkal, a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos szerződéseket előkészíti és aláírásra az intézményvezetőhöz benyújtja.

#### 4.3.1.1. A Logisztikai csoportvezető

- Feladata az intézmény és telephelyein végzett üzemeltetési, működtetési tevékenység logisztikai feladatának ellátása, a szükséges humán, materiális erőforrások optimális elosztása, a minél hatékonyabb erőforrás felhasználás és zökkenőmentes feladatellátás érdekében.
- Felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét,
- Folyamatosan vizsgálja, hogy a beszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e.
- Elemzi, értékeli az egyes tevékenységek előirányzat felhasználásának alakulását, javaslatot tesz az intézményvezető részére a szükséges intézkedések megtételére.
- Rendszeres kapcsolatot tart a telephelyek gondnokaival, műszaki, hibaelhárítási, egészségügyi, higiéniai feladatokat teljesítő szolgáltatókkal, hatóságokkal, intézetekkel.
- Segíti az egyes szakterületek közötti koordinációt.

##### 4.3.1.1.1. Beszerzési ügyintéző

- Feladata az intézmény és telephelyeinek működését biztosító anyagok, áruk beszerzésének tervezése, az elfogadott költségvetési előirányzatok alapján történő lebonyolítása az érvényben lévő belső és külső közbeszerzési és beszerzési szabályzatoknak és szabályoknak megfelelően.
- A feladatellátása érdekében folyamatos kapcsolatot tart a telephelyekkel, beszállítókkal. Felméri a várható igényeket, bekéri a potenciális beszállítóktól az ajánlatokat.
- Havi vagy negyedéves ütemezés szerint a telephelyi gondnokoktól, szakmai területi vezetőktől, ügyintézőktől, bekéri, rendszerezi, összesíti az igényeket, ütemezi a tervezett beszállításokat.
- Előzetesen egyeztetni a megrendelések teljesíthetőségét a beszállítókkal, majd előterjeszti a megrendeléseket a logisztikai csoportvezető, illetve az üzemeltetési vezető részére.
- A jóváhagyott, ellenjegyzett megrendeléseket továbbítja a beszállító részére.
- A megrendelések teljesítését ellenőrzi, gondoskodik a szakmai teljesítés igazolásáról az áru, anyag felhasználásba történő adásáról és annak dokumentálásáról.

- A felhasználásról havi, negyedéves kimutatást készít tervezési alapegységenként az Organ P rendszer segítségével.
- Elemzi, értékeli az előirányzat felhasználás alakulását, javaslatot tesz az üzemeltetés vezető részére a szükséges intézkedések megtételére.
- Segíti az egyes szakterületek közötti koordinációt.

#### 4.3.1.1.2 Műszaki ügyintéző

- Feladata az intézmény székhelyén és telephelyein végzett karbantartási, felújítási, beruházási, közbeszerzési feladatok koordinálása, eljárások intézése; szükséges humán, materiális erőforrások optimális elosztása, a minél hatékonyabb erőforrás felhasználás és zökkenőmentes feladatellátás érdekében.
- Rendszeres kapcsolatot tart a telephelyek gondnokaival, műszaki, hibaelhárítási, egészségügyi, higiénias feladatokat teljesítő szolgáltatókkal, hatóságokkal, intézetekkel.
- Folyamatos nyilvántartást vezet a telephelyekről beérkező karbantartási, felújítási, beruházási tevékenységet igénylő bejelentésekről.
- Felméri a várható erőforrás igényeket, szükség esetén ajánlatot kér a potenciális szolgáltatóktól az erőforrások igénybevételére.
- Elemzi, értékeli az egyes műszaki tevékenységek előirányzat felhasználásának alakulását, javaslatot tesz az intézményvezető részére a szükséges intézkedések megtételére, előkészíti a pótelőirányzat igényléséhez szükséges dokumentumokat.
- Előkészíti a szerződéseket, nyomon követi a teljesítéseket.
- Előkészíti az Önkormányzat Gazdasági és Tulajdonosi Bizottsága elé terjesztendő dokumentumokat, vállalkozói szerződéseket.
- Elvégezteti a gázkészülékek, tűzoltó készülékek felülvizsgálatát a jogszabály által előírt rendszerességgel, ezeket dokumentálja, a dokumentációkat megőrzi, szükség esetén a hatóságoknak bemutatja.
- A fenntartó műszaki ellenőrével együtt felügyeli, ellenőrzi a felújítási, karbantartási, javítási munkák szakszerű kivitelezését.
- Gondoskodik a telephelyek műszaki dokumentációjának nyilvántartásáról, mint pl. tulajdoni lap, építészeti és gépészeti rajzok, fotótár, a változásokat bejegyzi (szükség szerint, új egyszerűsített dokumentációt készít).
- Segíti az egyes szakterületek közötti koordinációt

#### 4.3.1.1.3. Üzemeltetési ügyintéző

- Feladata az intézmény szabad kapacitás (ingatlan bérbeadás) kihasználásának elősegítése.
- A telephelyi gondnokok által előkészített helyiség bérleti szerződéseket véleményezi, nyilvántartást készít a szerződésekben foglaltakról.
- Figyelemmel kíséri a bérleti szerződésekben szereplő bérleti díjak alapjául szolgáló teljesítési igazolások kiállítását, jelzi a felettesének, ha hiányosságot tapasztal, a teljesítéseket nyomon követi.
- Előkészíti a vállalkozási és megbízási szerződéseket, együttműködési megállapodásokat.
- Segíti az egyes szakterületek közötti koordinációt.
- Rendszeres kapcsolatot tart a telephelyek gondnokaival.

#### 4.3.1.2. Telephelyi gondnok, gazdasági ügyintéző

- Gondoskodik a telephelyen működő közoktatási intézmény napi operatív működtetéséről, operatívan szervezi a takarítási, porta szolgálati, karbantartási, rendezvények lebonyolítási feladatokat és irányítja az azokat ellátó közalkalmazottak és közmunkások munkáját.
- Amennyiben saját erőforrás bevonásával nem tudja megoldani a feladatot, jelzi az üzemeltetési vezető felé és kéri a szükséges intézkedés megtételét.
- Rendszeres, napi kapcsolatot tart a közoktatási intézmény, tagintézmény vezetőjével egyeztetve a programokat, a napi működési feladatokat.
- Vezeti az elektronikus alapon működő üzemeltetési naplót, gépjármű igénybevétel megrendelést, anyag, áru, szolgáltatás beszerzési megrendelést.
- Ellenőrzi a karbantartók által vezetett anyag megrendelést és munkalapokat, gondoskodik azok továbbításáról az üzemeltetési szervezet részére.
- Ellenőrzi és felügyeli a külső szolgáltatók által végzett javítási, karbantartási, felújítási munkálatokat.
- Az „ellátmánykezelő program” segítségével kezeli az intézmény készpénzellátmányát, biztosítja a működéshez szükséges nem központosított beszerzéssel biztosítható anyagok, áruk, szolgáltatások beszerzését, előzetes egyeztetés alapján. Teljesíti az utazási költségtérítések kifizetését.
- A pénzkezelési szabályzatban meghatározott időpontokban pénztári órát biztosít. Szükség szerint egyeztet a közoktatási intézmény vezetőivel a nyitva tartás időpontjainak változtatása érdekében.
- Számlák készítése a vevői partnerek részére (rendszeres bérleti díjak, rezszi költségek továbbszámlázása, térítési díjak, tanulói étkezési térítési díjak, terembérleti díjak kiszámlázása), beszedi a saját bevétel képező befizetéseket és befizeti a GSZ pénztárába.
- Gondoskodik a dolgozók és tanulók étkezési térítés díjának beszedéséről, összesíti a napi étkezési megrendelést, és továbbítja az ételmezést biztosító szervezet részére a tárgynapot megelőző nap 11.00 ig. Az étkezési megrendeléseket, a tárgyhét csütörtök 11.00 összesíti, egyeztetve és továbbítja az étkezést biztosító szervezet részére. A heti megrendeléseket havonta összesíti és feladást készít a GSZ részére.
- A kedvezményes étkeztetésben résztvevő tanulók igazolásait, határozatait archiválja, kezeli, megküldi a GSZ részére, vezeti az étkezési napok nyilvántartását (tanulói, kedvezményes étkezőket jogcím szerint, dolgozói, vendég).
- Kezeli a hiányzásjelentéseket, szabadságok engedélyeztetését, igazolt vagy igazolatlan távollét iratait, a keresőképtelenséget igazoló okmányok átvételét, és továbbítását a GSZ felé minden hó 5. napjáig.
- Az étkezést nyilvántartó programot kezeli, abból előállított a tárgyidőszak végén (negyedév) adatokat szolgáltat a GSZ felé (ételmezési napok, kedvezményes étkezők jogcím szerint, hátralékkal és túlfizetéssel rendelkezők),
- A telephelyen foglalkoztatott dolgozók munkahelyi vezetőjeként intézi a szabadságok engedélyeztetését, igazolt vagy igazolatlan távollétek ügyeit, a keresőképtelenséget igazoló okmányok átvételét, és továbbítását a GSZ felé minden hó 5. napjáig,
- Kezeli az eszközmozgásokat, minden hónap 5. napjáig megküldi az analitikus könyvelő felé.
- A dolgozók jelenléti ívét elkészíti, minden hónap 5. napjáig megküldi a GSZ felé.
- Begyűjti a változó bérek, túlóra, helyettesítés, műszakpótlék dokumentációját, és továbbítja a GSZ felé minden hó 7. napjáig.

- Feladata az intézmény és telephelyein működő köznevelési intézmények pedagógiai, kulturális folyamatában használt oktatástechnikai, informatikai, multimédiás eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése.
- Gondoskodik az eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, szoftver frissítéséről, meghibásodás esetén megszervezi a hibás eszköz javítását, egyeztetni az üzemeltetés vezetővel, előkészíti a szükséges szolgáltatási, beszerzési szerződéseket, jóváhagyás után biztosítja annak szerződés szerinti teljesítését
- Tevékenysége során megfelelő segítséget nyújt a pedagógusoknak, intézményi alkalmazottaknak az IT eszközök használata területén
- Ellátja a telephelyen működő közoktatási intézmények rendezvényeinek hangosítását,
- Együttműködik az oktatási intézmények rendszergazdáival, kapcsolatot tart a külső IT szolgáltatókkal.

#### 4.3.1.2.1. Portás

- portai helyiség átvétele,
- iskola kulcsainak, portai okmányok átvétele, ellenőrzése,
- használatra kiadott kulcsok nyilvántartása (kiadási könyvben) ill. a kulcsok visszavétele,
- napszaknak megfelelő világítás kapcsolása a portai kapcsolók használatával,
- postai és egyéb küldemények fogadása, a címzett értesítése,
- telefonforgalom biztosítása,
- nem iskolai dolgozók, személyek regisztrálása a nyilvántartókönyv használatával,
- kapcsolattartás a titkársággal, hirdetések elhelyezése,
- bejárat és aula forgalmának figyelése,
- udvari kapu zárása 17.30 kor
- az épületben tartózkodók tájékoztatása az épület zárásáról 19.30 kor
- a már üres épület szintenkénti ellenőrzése, világítások lekapcsolása, WC ellenőrzése, ablakok zárása 20.00 kor
- biztonsági rendszer bekapcsolása, valamint az épület gondos bezárása,
- iskola kulcsainak őrzőhelyre történő leadása,
- terjedjen ki figyelme - munkaterületén, valamint az épületben – a fokozott tűzvédelemre,
- az épület üzemeltetésével kapcsolatos egyéb intézkedések végrehajtása,
- közvetlen felettese utasítására köteles a munkaköri leírásban nem szereplő karbantartó-udvaros jellegű feladatokat is ellátni.

#### 4.3.1.2.2. Takarító

- elvégzi a napi takarítást a kijelölt területeken,
- naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, kiüríti, és szükség szerint fertőtleníti a szemetes edényeket, a munkaterületen lévő bútorokat portalanítja,
- havi rendszerességgel végzendő munkák: ajtók, ajtótokok, fűtőtestek, lemosása, fertőtlenítése, csempék, egyéb falburkolatok tisztítása, bútorok tisztítása, korlátok tisztítása, pókhálók leszedése,
- évente kétszer elvégzi a nagytakarítást, függönymosást,
- járványos időszakban, naponta többször – az előírásoknak megfelelően – fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC – ket, stb,
- a részére kiosztott tisztítószereket átveszi, tárolja és felhasználja a munka- tűz- és balesetvédelmi szabályok, a biztonsági adatlapok előírásai betartásával,
- a berendezések meghibásodását, a helyiségleltár szerinti eszköz hiányát azonnal jelzi a munkahelyi vezetőjének, az épület gondnoknak.
- köteles a munkáját a munkaköri leírás szerint, önállóan, elvárható szakértelemmel és gondoskodással, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- köteles a munkavégzés teljes időtartama alatt, az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét a ráosztott munkával tölteni,
- anyagilag felelős a használatában lévő eszközökért, a kezelésében lévő eszközök, gépek rendeltetésszerű, a gépkönyvek előírásai szerinti használatáért,
- felelős a feladat-ellátási területén lévő termék, irodák, helyiségek biztonságos zárásáért a feladatvégzés végén, a rábízott kulcsok szabályos megőrzéséért,
- felelős az átvett anyagok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért
- felelős a hatályban lévő tűz-, munka-, baleset- és környezetvédelmi jogszabályok betartásáért.

#### 4.3.1.2.3. Karbantartó

- az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök, stb.) állagának, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás.
- Elvégzi a napi karbantartási feladatokat, hibaelhárításokat, így pl.: világító berendezések karbantartása (izzócserék, kismegszakítók felkapcsolása, stb.), záruk, pántok karbantartása, javítása, cseréje, bútorok kisebb javítása, víz- és csatornahálózat állagának figyelemmel kísérése, karbantartási munkák elvégzése, kisebb hibák javítása, létrák, állványok, állagának figyelemmel kísérése, karbantartása, javítása, saját használatában lévő gépek, eszközök karbantartása, javítása, stb.
- a hibák észlelése, részben a bejárások során (GSZ műszaki ügyintézőjével egyeztetve, köteles legalább kéthetente bejárni a munkaterületét),
- az elvégzett karbantartási munkákról, karbantartási naplót vezet, ahol feltünteti a beépített anyagokat is, a GSZ által megadott nyomtatványon,

- kezeli a GSZ által biztosított karbantartási anyagkészletet, ezekről nyilvántartást vezet,
- a megadott minta szerint, gondoskodik ezek szakszerű tárolásáról, szakszerű és gazdaságos felhasználásáról.
- a gázüzemű berendezések meghibásodását, gázszivárgást, víznyomócsövek törését, csatornadugulást, háztartási kisgépek meghibásodását, villamos hálózat meghibásodását azonnal jelenti a GSZ műszaki ügyintézőjének.
- a megadott határidőn belül a GSZ-hez benyújtja a negyedévi anyagszükségletet.
- feladata az udvar, közlekedő utak, járdák csúszás- és akadálymentesítése, karbantartása, takarítása, fűnyírás, anyagmozgatás, rakodás,
- rendkívüli esemény, időjárás esetén készenlétbe helyezi, illetve hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat,
- a munkavégzés teljes időtartama alatt a munkavégzésre alkalmas állapotban köteles a munkáját elvégezni.

#### **4.3.1.2.4. Egyéb technikai személyzet**

- Feladatuk az intézmények udvarainak, kertjeinek, járdáinak, sportpályáinak csúszás-akadálymentesítése és karbantartása, takarítása, fűnyírás, anyagmozgatás, rakodás,
- feladatuk az intézményt övező járdáknak, a zöld területnek karbantartása és tisztán tartása, csúszásmentesítése és akadálymentesítése, figyelemmel Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének e tárgyban hozott rendeletére,
- feladatkörébe tartozik minden olyan egyéb feladat, mellyel a munkáltató jogot gyakorlója vagy az általa megbízott személy (gondnok) megbízza, egészségét nem veszélyezteti, a napi munkája végzését nem hátráltatja.
- A munkavégzés teljes időtartama alatt a munkavégzésre alkalmas állapotban köteles a munkáját elvégezni.

#### **4.3.1.2.5. Oktatás technikus**

- Feladata az intézmény és telephelyein működő köznevelési intézmények pedagógiai, kulturális folyamatában használt oktatástechnikai, informatikai, multimédiás eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése.
- Gondoskodik az eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, szoftver frissítéséről, meghibásodás esetén megszervezi a hibás eszköz javítását, egyeztetni az üzemeltetés vezetővel, előkészíti a szükséges szolgáltatási, beszerzési szerződéseket, jóváhagyás után biztosítja annak szerződés szerinti teljesítését
- Tevékenysége során megfelelő segítséget nyújt a pedagógusoknak, intézményi alkalmazottaknak az IT eszközök használata területén
- Ellátja a telephelyen működő közoktatási intézmények rendezvényeinek hangosítását,



- Együttműködik az oktatási intézmények rendszergazdáival, kapcsolatot tart a külső IT szolgáltatókkal.

#### 4.3.1.3. Gépjármű ügyintéző

- Feladata az ALIM üzemeltetésében lévő gépjármű park működtetése, működőképességének fenntartása, a gépjárművezetők vezénylése, a gépjármű teljesítmények üzemanyag elszámolása.
- Feladata a telephelyeken működő közoktatási intézmények pedagógiai programjában jóváhagyott programok lebonyolításához szükséges utaztatás megszervezése belső, szükség esetén külső kapacitások igénybevételével.
- Gondoskodik a gépjárművek biztonságos, üzemkész állapotának fenntartásáról ennek érdekében figyelemmel kíséri a gépjárművek műszaki állapotát, biztosítja a gépjárművek közúti forgalomba történő működés feltételeit (hatósági vizsgák és útvonal engedélyek, tachográf, üzemanyag, kenőanyag beszerzés feltételeinek biztosítása ellátmány, előleg vagy üzemanyag kártya biztosításával).
- A fenntartó és a saját információigény kielégítése érdekében a feladatával összefüggő adatokat naprakészen vezet (saját és iskolánként igénybe vett futásteljesítmény; gépjárműenkénti üzemanyag vásárlás mennyiségben és értékben; a túlfogyasztás, megtakarítás nyomon követése; stb.)
- Negyedéves, havi és heti bontású ütemtervet készít gépjárműenkénti és gépjármű vezetőnkénti bontásban.
- Folyamatos egyeztetést biztosít a telephelyen működő közoktatási intézményekkel.
- Biztosítja a teljesítmény elszámolásokhoz szükséges dokumentumokat, bizonylatokat, ellenőrzi azok szabályszerű naprakész vezetését.
- Havi, negyedéves és éves elszámolást készít a gépjárművek és gépjármű vezetők futási teljesítményéről, költségeinek elszámolásáról.
- Havi, negyedéves és éves elszámolást készít a gépjárművek és gépjármű vezetők futási teljesítményéről, költségeinek elszámolásáról.
- Kapcsolatot tart külső személy és áru fuvarozást végző vállalkozásokkal, intézményekkel jogosult tőlük ajánlatot kérni.
- Feladata a gépjárművek szabad kapacitásainak hasznosítása az önkormányzati intézmények körében. Tudomásul veszi, hogy bérfuvarozást az intézmény nem végezhet, csak abban az esetben, ha a szükséges hatósági és műszaki engedélyeket az intézmény megszerzi.

##### 4.3.1.3.1. Gépjárművezető

- A mindenkori KRESZ-nek, továbbá a biztonsági előírásoknak, utasításoknak és szabályoknak a betartásával alkalmazkodik a közúti forgalomhoz, biztonságra törekedve közlekedik.
- Gondoskodik a munkavédelmi feladatok betartásáról, ellátja a jármű működésével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a kiegészítő berendezések zavartalan működését, vezeti a gépjárműveket bel- és külföldi útvonalakon személyszállítási céllal.
- A napi indulás előtt ellenőrzi a jármű műszaki állapotát, a menetíró készüléket.

- Menetlevelet ír, utas listát vezet, külföldi személyszállítás esetén elvégzi a határátlépéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- A gépjárművek műszaki állapotát folyamatosan ellenőrzi, a gépjármű esetleges működési zavarait, hibáit meghatározza, írásban jelenti felettesének, a kisebb hibákat javítja.
- Feladatát a gépjárművek rendszeres ápolása, tisztán tartása.

#### 4.3.1.4. Közművelődési szintérszervező

- feladata az intézményi telephelyek lakókörnyezetében élő lakossággal, civil szervezetekkel folyamatos kapcsolattartás, a lakosság szabadidős tevékenységének szervezésében történő aktív intézményi részvétel biztosítása
- Tevékenységével elősegíti a fenntartó önkormányzat aktív kapcsolatát a lakossággal, civil szervezetekkel, ennek érdekében kulturális, sport és szabadidő programokat szervez, népszerűsíti a polgárőr mozgalmat, kapcsolatot tart a rendvédelmi szervezetekkel, hatóságokkal
- napi feladatait egyezteti az üzemeltetési vezetővel, segíti az intézmények rendezvényeinek lebonyolítását, kapcsolatot tart a többi közművelődési szintérrel, intézményekkel
- Aktívan részt vesz az Szigligeti Gyermektábor, Nyári Napközis Tábor szakmai munkájában
- feladatát éves programterv alapján végzi, melynek teljesítéséről félévente beszámolót készít

## 5. Egyéb a működéssel összefüggő szabályok, eljárásrendek

### 5.1. Az intézmény alkalmazottainak munkaköri alkalmassági felülvizsgálat rendje

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatát, (A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Tv. 50.§, 60§-ában, a 88§ -ának 2. bek. alapján, valamint Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 247.§ 2. bek. ill. a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján.) amely lehet:

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági,
- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági,
- soron kívüli munkaköri, szakmai, ill. higiénés alkalmassági vizsgálat
- a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat.

### 5.2. A szervezet helyiségeinek, berendezéseinek használati rendje

Minden alkalmazott kötelessége, hogy a szervezet által használt helyiségeket, eszközöket, felszereléseket rendeltetésszerűen használja, felelősek:

- a tulajdon megóvásáért, védelméért,
- a helyiségek rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- szervezeti és működési szabályzatában, valamint az egyéb szabályzatok, előírások betartásáért.
- A szervezet berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iroda helyiségeiből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- A szervezet által használt épületben a nemdohányzók védelméről szóló 2011. évi XLI. törvény 3.§ (4) a) pontja szerinti rendelkezés az irányadó.

### **5.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

- Az intézmény valamennyi önálló feladatkörrel megbízott ügyintézőjének, dolgozójának feladata és kötelessége az intézmény költségvetésének tervezésében és végrehajtásában való aktív, részvétel.
- Az ügyintézők, önálló feladatellátással megbízott közalkalmazottak tervezési munkáját a közvetlen munkahelyi vezető koordinálja, aki felel annak szakmai tartalmáért, számszaki helyességéért,
- A feladatszintű tervezés alapja a megalapozott költségvetésnek ezért minden telephely, vagy olyan tevékenység mely az intézményi működés, a telephelyi üzemeltetés szempontjából fontos, tervezési alapegységnek tekintendő, ennek megfelelően lebontott költségvetési előiránnyal kell rendelkeznie.
- Az intézményi szintű tervezés koordinálásáért, a költségvetési terv elkészítéséért a gazdasági vezető felel, figyelembe véve a fenntartó által meghatározott keretszámokat.
- A költségvetést az intézményvezető terjeszti elő a fenntartó részére jóváhagyás végett.

### **5.4. A szervezet bélyegzőjének használatára jogosultak**

- intézményvezető: minden tekintetben
- intézményvezető helyettes: az intézményvezető távollétében teljes joggal és felelősséggel
- alkalmazottak: felelősségi körébe tartozó esetekben.
- A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni, melyet az intézmény vezetője engedélyez.
- Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

### **5.5. A szervezetre vonatkozó ellenőrzés szabályai**

A belső ellenőrzési feladatot az Önkormányzat Ellenőrzési Osztálya látja el.

Az intézményvezető feladata, hogy kidolgozza FEUVE rendszert, valamint a vezetői ellenőrzések lebonyolítását. A FEUVE rendszer külön szabályzatban való rögzítésért az intézményvezetője a felelős.

## 5.6. A Szervezet gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak operatív, szakmai irányítását, az üzemeltetési és gazdasági vezető látják el. Feladatuk szakmai területüknek megfelelően, a vezetői döntések előkészítéséhez szükséges vezetői információk biztosítása, a tevékenységek és azok működéséhez szükséges erőforrások és előirányzatok tervezése, a működés, felhasználás tervezési alapegységenként, költséghelyenkénti elszámolása, az önköltség számítás folyamatos aktualizálása, a használt módszerek folyamatos fejlesztése, a FEUVE belső kontrollrendszerének megfelelően. Kiemelt feladatuk költséghatékony és átlátható gazdálkodás megvalósítása.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának feladata az erőforrások, anyagok, takarékos, ésszerű felhasználása, azok felhasználásának szabályszerű dokumentálása. A szakmai feladatot ellátók proaktív tevékenysége fontos a hatékony feladatellátás érdekében.

## 5.7. Kapcsolattartás

Az intézmény felügyeleti szerve Nyiregyháza Város Önkormányzata. A döntéshozó szervekkel, testületekkel, és vezetőkkel történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A közvetlen kapcsolattartás az Önkormányzat funkcionális Osztályaival a szakmai vezetőkön keresztül valósul meg.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési intézmények között létrejött megállapodás tartalmazza a feladatellátást és a felelősségvállalást.

A szakmai, gazdasági és ügyviteli feladatellátás szakszerű, hatékony és folyamatos együttműködést igényel az egyes szervezeti egységek között. Az intézményvezetése és az egyes szakterületi ügyintézők napi, folyamatos kapcsolat tartása biztosítja az intézmény feladatellátását és az ahhoz szükséges pénzügyi gazdasági feltételek biztosítását. A kapcsolattartás alapvető szabálya a szolgálati út betartása. Az alkalmazottak az SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően kötelesek betartani az információ szolgáltatás és a döntési folyamat megfelelő működése érdekében a szolgálati utat. A szakmai vezetők, telephelyi gondnokok, vagy több alkalmazott irányításával megbízott ügyintézőnek biztosítani kell a rendszeres visszacsatolást, ellenőrzést a hatékony és takarékos működés érdekében.

## 5.8. Béren kívüli juttatások

Az adható juttatások körét és mértékét a fenntartó önkormányzat a tárgyévi költségvetés keretében határozza meg az intézmény részére.

## 5.9. Étkezési támogatás

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó részére a napi étkezéshez Erzsébet utalvány biztosítható. Az Erzsébet utalvány megrendelésére első ízben a tárgyévi költségvetés elfogadását követően kerülhet sor visszamenőleges hatállyal.

A részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozó részére amennyiben az nem haladja meg a napi 6 órát 50%, 6 óra vagy annál nagyobb munkaidő esetén teljes 100% támogatás adható. A dolgozót az Erzsébet utalvány a munkaviszonyban eltöltött időre illeti meg, kivéve:

- A szülési szabadság időtartalmát,
- GYED és a GYES melletti távolléteket,
- fegyelmi eljárás időtartamát,
- felmentési idő azon időtartamát, melyre a dolgozót a munkavégzés alól mentesítették,
- táppénz időtartamára, ha a tárgy hónapban nem dolgozott legalább 10 munkanapot.

#### **5.10. Munkába járás költségtérítése**

A munkáltató a közigazgatási területen kívülről történő munkába járáshoz utólag a mindenkor hatályos jogszabály alapján térítést biztosít a 39/2010. (II.26.) kormányrendelet alapján. Bérlet térítés esetén a dolgozó részére kifizethető költségtérítés az intézmény nevére kiállított számla alapján 86 %. Jegy leadása esetén a költségtérítés szintén 86 %.

Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére kell bejelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

Az SZJA törvény rendelkezései alapján kivételes esetekben és feltételekkel a munkába járás költségtérítése közforgalmi úton saját gépjármű igénybevételével is jár.

#### **5.11. Saját gépkocsi hivatali célú használata**

Hivatalos kiküldetés céljából saját gépkocsi igénybevételét az intézmény vezetője engedélyezheti. Személygépkocsival történő utazásnál a mindenkori üzemanyagnorma (60/1992. (IV.1.) évi Korm. rend.), az NAV által közzétett érvényes üzemanyag ár, valamint a megtett út hossza és az érvényben lévő kilométerenkénti kopásdíj alapján fizethető ki a költségtérítés. A költség kifizetésére a belföldi kiküldetési rendelvénnyel kiállítását követően, legkésőbb 8 napon belül történik.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát az intézmény székhelyétől mért Km óra állás alapján a célállomásig ténylegesen megtett távolság alapján kell meghatározni.

#### **5.12. Szolgálati telefon**

A fenntartó által jóváhagyott belső szabályozásnak megfelelően az alábbi munkakörökben és keret összegben biztosítható mobil telefon használat. A keret összeg magában foglalja az alapdíjat, a költség keret feletti összeget a munkavállaló köteles megtéríteni. A vélelmezett magán célú használat miatt a számla végösszegének minimum 20 %-át a dolgozónak be kell fizetnie, mely által az intézmény mentesül a cégtelefon magáncélú használata miatt fizetendő adó alól.

- |                      |             |
|----------------------|-------------|
| • intézményvezető    | 5.000 Ft/hó |
| • helyettesek        | 5.000 Ft/hó |
| • gépjármű ügyintéző | 5.000 Ft/hó |

- gépjárművezetők 2.000 Ft/hó
- tábor és rendezvényszervezők 2.000 Ft/hó
- karbantartó (uszoda gépész) 2.000 Ft/hó

### 5.13. Elektronikus levelező rendszer használata:

Az ALIM központja (Nyíregyháza, Városmajor u. 2.) az [alim@alim.hu](mailto:alim@alim.hu), valamint az [alim@nyiregyhaza.hu](mailto:alim@nyiregyhaza.hu), e-mail címeket használja az elektronikus levelezés lebonyolítására. A telephelyek közötti kommunikáció az ALIM belső levelező rendszerén (névre szóló e-mail címeken) történik.

Az ALIM a nyilvános információit a [www.alim.hu](http://www.alim.hu) honlapon teszi közzé.

A levelező rendszer folyamatos figyelemmel kísérése, az abban érkező hivatalos dokumentumoknak az érkeztetése, a kialakított ügyirat kezelési szabályzat szerint az illetékes ügyintézőhöz juttatása a titkárságvezető feladatát képezi. Távollétében e feladatot munkaügyi előadó látja el.

### 5.14. Munkabér-előleg

Munkabér előleg a kinevezett dolgozó részére adható kérelem alapján, melynek maximális mértéke 60.000,- Ft.

Az intézményi szinten kint lévő munkabér előlegek összege nem haladhatja meg az intézmény havi bruttó bérköltségének 15%-át. Ismételt illetményelőleg adható annak a dolgozónak, akinek az előző illetmény előleg visszafizetésétől számított egy év telt el.

A visszafizetés 6 hónap alatt havonta egyenlő mértékben történik. Az előleget a tárgy évben vissza kell fizetni, nem lehet áthúzódó függő, átfutó tétel.

### 5.15. Munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg

A szervezet biztosítja a közalkalmazotti jogviszonyban dolgozó alkalmazottai részére az 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet alapján képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveget a rendeletben előírtak alapján.

A munkáltató a dolgozó képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveg, kontaktlencse költségéből a fenntartói utasításnak megfelelő mértékig térít. A közalkalmazottnak a munkáltató részére kiállított számla alapján téríti meg a nevezett költségrészt. A szemüveg elvesztése, a mindennapos használatból eltérő rongálódás esetében annak pótlása a munkavállalót terheli.

## 6. Szabályzatok, utasítások

Az intézmény működését meghatározó legfontosabb dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, és azokhoz igazodó munkaköri leírások.

A költségvetési szerv vezetője az 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13§(2)-nak, megfelelően belső szabályzataiban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

- a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, kapcsolatos kérdéseket a „**Kötelezettségvállalási Szabályzat**”,
- az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket, a „**Belső ellenőrzési és Adatszolgáltatási Szabályzat**”,
- a gazdasági szervezetnek a 13. § (5) bekezdése szerinti működési rendjét a „**Gazdasági Szervezet Ügyrendje**” (A gazdasági szervezet ügyrendjében nem kell szabályozni a 13. § (2), (3) és (3a) bekezdése szerint kiadott szabályzatokban rendezett kérdéseket),
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, a „**Beszerzési Szabályzat**”,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket, „**Kiküldetések Szabályzata**”,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit az „**Anyag és Eszközgazdálkodási Szabályzat**”,
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait, „**Reprezentációs Szabályzat**”,
- a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét, „**Gépjárművek Üzemeltetési Szabályzata**”,
- a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és „**Telefon Használat Szabályzata**”,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét, az „**Adatkezelési és Informatikai Szabályzat**” szabályozza.
- A munkavédelemmel és egyéni védőeszközök juttatásával kapcsolatos szabályokat a „**Munkavédelmi Szabályzat**”,
- a tűzvédelemmel kapcsolatos szabályokat a „**Tűzvédelmi Szabályzat**”,
- az elektromos hálózat és berendezések biztonságos használatát az „**Érintésvédelmi Szabályzat**” rögzít

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó - **számviteli politikát**. A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, számlarendet, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni. Az előzőekben rögzített szabályoknak és elveknek megfelelően a **számviteli politika keretében el kell készíteni az alábbi szabályzatokat**:

- az „Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzat”,
- az „Eszközök és a források értékelési szabályzat”,
- az „Önköltség számítási Szabályzat”,
- a „Pénzkezelési szabályzat”.

## 7. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) az intézmény alkalmazotti közösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával módosíthatja.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Nyíregyháza, 2014. ....



Intézményvezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése, a...*161/2014. (VIII. 21)*...számú határozata alapján jóváhagyta!

Nyíregyháza, 2014. *augusztus 21.*.....



Dr. Kovács Ferenc  
Polgármester

*Mc a -*



KÖZÉPFOKÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKET MŰKÖDTETŐ KÖZPONT

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

2014

NYÍREGYHÁZA, SZÉCHENYI U. 29-37.

**A**

**KÖZÉPFOKÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKET  
MŰKÖDTETŐ KÖZPONT**

**Nyíregyháza, Széchenyi u. 29–37.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2014**

## Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, feladata	3
1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
1.3 A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	3
1.4 A Szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	4
1.5 Egyéb dokumentumok	5
2. A KÖZIM – MINT KÖLTSÉGVETÉSI SZERV – JELLEMZŐ ADATAI	6
2.1 Intézményi azonosító adatok	6
2.2 Az intézmény jogállása, foglalkoztatottak jogviszonya, képvisellete	7
2.3 Az intézmény tevékenységei	7
3. A KÖZIM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A MŰKÖDÉS FŐBB SZABÁLYAI	10
3.1 Szervezeti felépítés, szervezeti egységek	10
3.2 Általános irányelvek	11
3.3 Az intézmény belső szervezeti egységei és feladataik meghatározása	11
3.4 Az egyes fizetési osztályokba tartozó közalkalmazotti munkakörök	12
3.5 Vezetők, vezetőség	13
3.6 Az intézményvezető kinevezésének és megbízásának rendje	13
3.7 Képviselési jogok és kötelezettségek	14
3.8 Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	14
3.9 Hivatali titok kezelése	15
3.10 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek részére	15
3.11 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	16
3.11.1 A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége	16
3.11.2 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munka- és feladatkörök	16
3.12 Munkaviszonyból eredő felelősség, kártérítési kötelezettség	16
3.13 Az alkalmazottak munkarendje, a helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje	17
3.13.1 Az alkalmazottak munkarendje, munkaidő-beosztása	17
3.13.2 Szabadság kiadása	18
3.13.3 Helyettesítés rendje	18
3.13.4 Munkaköri leírások	18
3.13.5 Munkakör átadása-átvétele	19
4. A KÖZIM ALKALMAZOTTAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ALAPJÁN	20
4.1 Intézményvezető	20
4.1.1 Az intézményvezető felelős	20
4.1.2 Az intézményvezető feladatai	20
4.2 Intézményvezető-helyettes	22
4.3 Gazdasági vezető	24
4.4 Pénzügyi-gazdasági egység (gazdasági szervezet)	25
4.4.1 Könyvelő	25
4.4.2 Pénztáros	26
4.4.2.1 A pénztáros felelős	26
4.4.2.2 A pénztáros feladatai	26
4.4.3 Bér- és munkaügyi ügyintéző	26
4.4.4 Gazdasági ügyintéző	28
4.4.5 Élelmezésvezető	28

4.4.6 Szakács	29
4.4.7 Konyhalány	30
4.5 Működtetési-ellátási egység	31
4.5.1 Gondnok / gazdasági ügyintéző	31
4.5.2 Gépjárművezető	32
4.5.2.1 A gépjárművezető felelős	32
4.5.2.2 A gépjárművezető feladatai	32
4.5.3 Karbantartó	33
4.5.4 Portás	33
4.5.5 Takarító	34
4.5.6 Udvari munkás	35
4.5.7 Kertész	35
4.5.8 Oktatástechnikus	36
5. EGYÉB, A MŰKÖDÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK, ELJÁRÁSRENDEK	37
5.1 A KÖZIM alkalmazottainak munkaköri alkalmassági felülvizsgálati rendje	37
5.2 Helyiségek, berendezések használati rendje	37
5.3 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	37
5.4 A KÖZIM bélyegzőjének használatára jogosultak	38
5.5 A KÖZIM-re vonatkozó ellenőrzés szabályai	38
5.6 A KÖZIM gazdálkodásának rendje	38
5.7 Kapcsolattartás	38
5.8 Béren kívüli juttatások	39
5.8.1 Étkezési támogatás	39
5.8.2 Munkába járás költségtérítése	39
5.8.3 Saját gépkocsi hivatali célú használata	40
5.8.4 Szolgálati telefon	40
5.8.5 Munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg	40
5.9 Elektronikus levelező rendszer	40
5.10 Munkabérelőleg	40
5.11 Szabályzatok, utasítások	41
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	42
1. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	43

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, feladata**

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a szervezet működésének belső rendjét, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ megalkotásának célja, hogy az idevonatkozó jogszabályi rendelkezések keretei között a Középfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ (rövidítve: KÖZIM) és annak működési körébe tartozó önálló jogi személyiségű köznevelési intézmények jogszerű és rendeltetésszerű köznevelési feladata ellátásának elősegítése érdekében az ingó és ingatlan vagyon működésével kapcsolatos feladatokat rendszerbe foglalja és ellássa.

Az SZMSZ feladata, hogy meghatározza a KÖZIM – jogszabályoknak és belső szabályainak megfelelően végzendő – tevékenységét, a feladatellátás folyamatának összehangolt, hatékony működését, valamint annak kapcsolati rendszerét. Az állami köznevelési feladat szolgálatába került önkormányzati vagyon rendeltetészerű üzemeltetésének a szabályos szervezeti kereteit és feltételeit kialakítsa, azok folyamatos biztosításával gazdaságos, hatékony és eredményes intézményi gazdálkodást folytasson.

### **1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A KÖZIM működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a közalkalmazotti közösség fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályokban meghatározottak alapján véleményezési jogot gyakoroltak az intézmény közalkalmazottai.

Az SZMSZ a legmagasabb szintű belső szabályzat a KÖZIM belső szabályozási rendszerében, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hagy jóvá.

Az SZMSZ-t a közalkalmazottak és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában, munkaidőben. Tartalmáról és előírásairól az intézményvezető ad információt.

### **1.3 A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben a jogszabályokkal, sem egyéb alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A Szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára vonatkozóan kötelező érvényű.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a szervezettel jogviszonyban álló személyekre, az intézmény vezetőire, dolgozóira, valamint mindazokra, akik a szervezet működési területén tevékenységet végeznek, a működtetett köznevelési intézmények területén benn tartózkodnak, létesítményt, helyiséget, eszközt használnak.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A Szervezeti és működési szabályzat a fenntartói jóváhagyás időpontjában lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés esetén kerülhet sor.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit az állami fenntartású köznevelési intézmények fenntartója, a Klebersberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: KLIK), valamint a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által kötött Használati szerződésben (Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 7/2013. (I.17.) számú határozatának melléklete), ill. az Önkormányzat–KLIK–ALIM–KÖZIM között létrejött Üzemeltetési és működtetési megállapodásban rögzített feladatmegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

#### 1.4 A Szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII.24.) kormányrendelet
- a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény
- a 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtására kiadott rendeletek
- a 138/1992. (X.8) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény
- a Klebersberg Intézményfenntartó Központról szóló 202/2012. (VII.27.) kormányrendelet
- a Kormány 26/2013. (II.12.) kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet módosításáról
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
- a 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993.(XII.26.) MüM rendelettel
- a munkaköri, szakmai, ill. személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998.(VI.24.) NM rendelet
- az 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- a 30/1996. (XII.6.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről
- az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 228/2012. (IX.27.) számú határozata a köznevelési intézmények feladatait szolgáló ingó és ingatlan vagyon működtetéséről
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 284/2012. (XI.29.) számú határozata a 228/2012. (IX.27.) számú határozat alapján vállalt intézményműködtetési feladatellátásra költségvetési szerv létrehozásáról, alapításáról
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 7/2013. (I.17.) számú határozata
- a 284/2012. (XI.29.) számú határozat 2. számú melléklete a Középfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ alapító okirata
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 73/2013. (III. 28.) számú határozata a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központtal a Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény tanulóinak étkeztetésére vonatkozó megállapodás megkötéséről, a saját konyha átvételéről

## 1.5 Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó legfontosabb dokumentum a Szervezeti és működési szabályzat, valamint a szakmai és a gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Adatkezelési szabályzat
- Bel- és külföldi kiküldetések szabályozása
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album
- Élelmezési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- FEUVE, belső kontrollrendszer szabályzata (melléklet: ellenőrzési nyomvonal, kockázatkezelési szabályzat)
- Gépjárművek költségelszámolásának szabályozása
- Intézményi mobiltelefon használati szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjének szabályozása
- Közbeszerzési szabályzat
- Munkavédelmi és egyéni védőeszközök juttatás szabályozása
- Számlarend
- Számviteli politika
  - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
  - Eszközök és források értékelési szabályzata
  - Önköltség-számítási szabályzat
  - Pénzkezelési szabályzat
- Tűzvédelemi szabályzat
- Ügyrend

## 2. A KÖZIM – MINT KÖLTSÉGVETÉSI SZERV – JELLEMZŐ ADATAI

### 2.1 Intézményi azonosító adatok

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 228/2012. (IX.27.) számú határozata alapján vállalt intézményműködtetési feladatellátásra önállóan működő és gazdálkodó szervezetet hozott létre.

A Középfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ (KÖZIM) alapító okiratát a Képviselőtestület 2012. november 29-én hagyta jóvá.

A költségvetési szerv neve:	Középfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ
Rövidített neve:	KÖZIM
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 29–37.
Alapítás módja:	Jogelőd nélküli alakulás
Alapító okirat kelte:	2013. május 30.
Alapító okirat száma:	131/2013. (V. 30.) sz. közgyűlési határozat
Alapításának időpontja:	2013. 01. 01.
A költségvetési szerv alapító szerve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az alapítói jogok gyakorlója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
A költségvetési szerv irányítószerve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
A költségvetési szerv fenntartószerve:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Törzskönyvi azonosító száma:	802255
KSH statisztikai számjele:	15802255-8411-322-15
Adószáma:	15802255-2-15
Adóalanyiság:	Az áfatörvény hatálya alá tartozó intézmény, önálló adólevonási jog illeti meg.
Bankszámlaszáma:	11744003-15802255
A költségvetési szerv hosszú bélyegzőjének hivatalos szövege:	Középfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ 4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 29–37. adószáma: 15802255-2-15
A költségvetési szerv körbélyegzőjének hivatalos szövege:	Középfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ Nyíregyháza (a kör közepében az ország címere, alatta a bélyegző sorszáma)



## 2.2 Az intézmény jogállása, foglalkoztatottak jogviszonya, képvisellete

A költségvetési szerv jogállása: Jogi személyiség

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A mindenkor hatályos Kjt.-ben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázat útján nevezi ki és bízza meg

Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Az alkalmazottak foglalkoztatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján történik. A munkáltatói jogokat a KÖZIM vezetője gyakorolja

A költségvetési szerv engedélyezett létszáma: 118 fő.

A költségvetési szerv által ellátott közfeladat:

Intézményműködtetési feladatok ellátása, (ingó és ingatlan) vagyon hasznosítása és üzemeltetése

Az intézmény működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város

Gazdálkodási besorolás:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Az intézmény költségvetési gazdálkodásának forrása:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkori költségvetési rendelete alapján

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyon kezelése és használata a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint. A vagyoni állapotot az önkormányzat és az intézmény mindenkori leltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza

## 2.3 Az intézmény tevékenységei

Alaptevékenység fő szakágazati besorolása (TEÁOR):

8411 Általános közigazgatás

Alaptevékenységi szakágazata:

841116 Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézményeket ellátó, kisegítő szolgálatai

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

559099	Egyéb, máshová nem sorolt szálláshely szolgáltatás
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése
562917	Munkahelyi étkeztetés
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A szervezet működési köréhez tartozó telephelyek:

- 4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 6.
- 4400 Nyíregyháza, Epreskert u. 64.
- 4400 Nyíregyháza, Kiss Ernő u. 8.
- 4400 Nyíregyháza, Kürt u. 5–11.
- 4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári u. 12.
- 4400 Nyíregyháza, Árok u. 48.
- 4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 4.
- 4400 Nyíregyháza, Árok u. 53.
- 4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10–12.
- 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes u. 15.
- 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 32.
- 4400 Nyíregyháza, Család u. 11.
- 4400 Nyíregyháza, Búza u. 1–3.
- 4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 2.
- 4400 Nyíregyháza, Szarvas u. 10–12.
- 4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál u. 16.
- 4400 Nyíregyháza, Semmelweis u. 15.

A KÖZIM ellátja a fent megnevezett telephelyek üzemeltetését, működtetését. Alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből az előirányzat-felhasználási ütemterve alapján látja el.

A KÖZIM feladatát alapvetően a Nkt. 76. §-a határozza meg:

„76. § (1) A működtető feladata, hogy a köznevelési közfeladat-ellátás céljait szolgáló ingatlan az e törvény keretei között kötött szerződésben foglalt módon és feltételekkel az ingatlan rendeltetésének megfelelő, hatályos köznevelési, tűzvédelmi, munkavédelmi és egészségügyi előírások szerint üzemeltesse, karbantartsa.

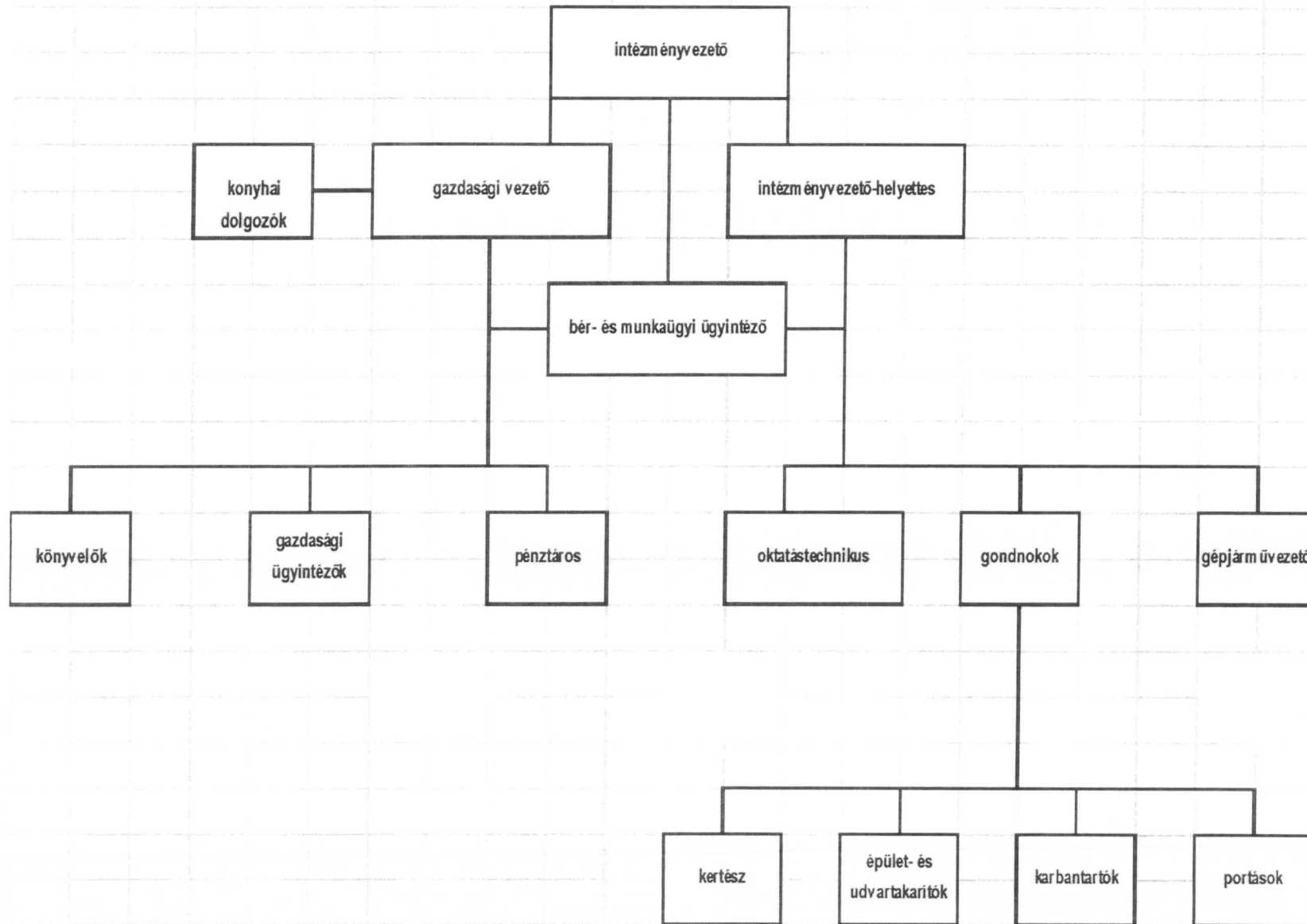
A működtető köteles a működtetéssel kapcsolatos közterheket, költségeket, díjakat viselni, gondoskodni az ingatlan vagyónvédelméről.

A működtető köteles ellátni minden olyan feladatot, amely ahhoz szükséges, hogy az ingatlanban a köznevelési feladatokat megfelelő színvonalon és biztonságosan láthassák el. Ennek keretében a működtető feladata különösen a köznevelési intézmények működéséhez szükséges eszközök, taneszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások megrendelése, átadás-átvétele, raktározása, készletek pótlása.

A működtető feladata működtetni, karbantartani, a köznevelési intézmény alapító okiratában foglalt feladat ellátásához szükséges technikai berendezéseket, javítani, karbantartani a tulajdonában lévő taneszközöket, beszerezni a köznevelési közfeladat-ellátásához szükséges eszközöket.”

### 3. A KÖZIM szervezeti felépítése, a működtetés főbb szabályai

#### 3.1. Szervezeti felépítés, szervezeti egységek



### 3.2 Általános irányelvek

A KÖZIM működésének alapvető célkitűzése az, hogy az Önkormányzat területén működő középfokú köznevelési intézmények magas színvonalú, biztonságos működési feltételeit megteremtse.

A KÖZIM működésének specifikus céljai:

- a költséghatékony feladatellátás,
- normatív, az egyedi sajátosságokat figyelembe vevő feladatfinanszírozás,
- az infrastruktúrák folyamatos, környezettudatos működési feltételeinek biztosítása,
- tervszerű, fokozatos, a kor színvonalához folyamatosan igazodó technikai fejlesztés,
- az üzemeltető szervezet folyamatos, egyenletes fejlődésének biztosítása,
- az üzemeltetés minőségbiztosításának megteremtése és fenntartása.

A KÖZIM telephelyein működő, köznevelési feladatokat ellátó önálló jogi személyiségű intézmények – működésük és együttműködésük során – a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a működtetést biztosító Önkormányzat és a KLIK között létrejött Használati szerződés, valamint az Önkormányzat–KLIK–ALIM–KÖZIM között létrejött Üzemeltetési és működtetési megállapodásban foglaltak szerint gyakorolják.

### 3.3 Az intézmény belső szervezeti egységei és feladataik meghatározása

Az intézmény szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy ez a struktúra a szakma által támasztott követelményeknek megfelelően zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el feladatát.

A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben két szervezeti egység, a pénzügyi-gazdasági egység (gazdasági szervezet) és a működtetési-ellátási egység különül el.

A pénzügyi-gazdasági egység tevékenységét a gazdasági vezető, míg a működtetési-ellátási területet az intézményvezető-helyettes irányítja.

A pénzügyi-gazdasági egység engedélyezett létszáma 12,5 fő, vezetője a gazdasági vezető. A pénzügyi-gazdasági egységhez tartozó álláshelyek száma:

- gazdasági vezető: 1
- könyvelő: 3
- gazdasági ügyintéző: 5,5
- adminisztrátor / bér- és munkaügyi ügyintéző: 1
- pénztáros: 1

(A bér- és munkaügyi feladatokat 1 fő gazdasági ügyintéző csatolt munkakörben látja el, az intézmény vezetőjének, ill. a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett.)

A KÖZIM üzemelteti 2013. április 1-jétől a Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény tanulóinak étkeztetését ellátó saját konyhát. A konyha szervezetileg a pénzügyi-gazdasági egységhez tartozik, melynek vezetője a gazdasági vezető. A saját konyhához tartozó álláshelyek száma:

- ételmezésvezető: 1
- szakács: 2
- konyhalány: 4.

A működtetési-ellátási egység 98,5 főből áll, vezetője az intézményvezető-helyettes. Ebben a 2,5 fő oktatástechnikus is benne van. A tisztán a működtetési-ellátási területen foglalkoztatottak létszáma: 96 fő. A működtetési-ellátási egységhez tartozó álláshelyek száma:

- intézményvezető-helyettes: 1
- gazdasági ügyintéző / gondnok: 10,5
- gépjárművezető: 1
- karbantartó: 8,875
- kertész: 1
- oktatástechnikus: 2,5
- portás: 11
- takarító: 58,625
- udvari munkás: 4

A KÖZIM alkalmazottai feladatukat az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el. A megjelölt feladatokon kívül kötelesek ellátni mindazon feladatokat, melyekkel vezetői megbízzák, és a napi munka végzését nem hátráltatják. A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a szervezet vezetőjének a feladata.

### **3.4 Az egyes fizetési osztályokba tartozó közalkalmazotti munkakörök**

- |   |                    |
|---|--------------------|
| • Intézményvezető-helyettes – elkülönült szervezeti egység vezetője   | F–H fiz. osztályok |
| • Gazdasági vezető – elkülönült szervezeti egység vezetője  | F–H fiz. osztályok |
| • Gazdasági és ügyviteli dolgozók, ügyintézők (könyvelő, oktatástechnikus, gazdasági ügyintéző, gondnok, pénztáros, ételmezésvezető)                  | C–F fiz. osztályok |
| • Szakképesítéshez kötött feladatot ellátó közalkalmazottak (szakmunkás karbantartó, gépkocsivezető, szakács)   | B–D fiz. osztályok |
| • Kisegítő dolgozók – a közoktatási intézmény működtetésével összefüggő feladatokat ellátó közalkalmazottak (portás, házmester, takarító, konyhalány) | A–C fiz. osztályok |

### 3.5 Vezetők, vezetőség

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki képviseli a KÖZIM központot, és e minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az Áht. és végrehajtási rendelete, az Ávr. határozza meg.

Ellátja továbbá – a jogszabályok és a fenntartó által, valamint a munkaköri leírása alapján – a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat. Vezetői munkájában figyelembe kell vennie a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartó önkormányzat rendeleteit, határozatait, valamint szakmai koncepciókat. Az intézményvezetői beosztás nyilvános pályázat útján nyerhető el.

Az intézményvezető feladatait helyettese és közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető-helyettes és a gazdasági vezető felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséért; irányítják, ellenőrzik a szervezeti egységben dolgozó közalkalmazottak munkáját; kapcsolatot tartanak a fenntartó önkormányzat szakmai szervezeteivel; átruházott jogosultság alapján képviselik az intézményt külső szervezetek irányában; hatáskörükben és jogkörükbe tartozó ügyekben intézkedés megtételére jogosultak.

A vezetőség konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Szükség szerint, de legalább évente 4 alkalommal megbeszélést tart, amelyre indokolt esetben meghívja a reprezentatív érdekképviseleti szervek képviselőit (Közalkalmazotti Tanács, szakszervezet) is.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes (1. számú helyettes)
- gazdasági vezető (2. számú helyettes)
- alkalmanként meghívott tagjai: érdekképviselők (KT, szakszervezet) képviselői

Az intézményvezető a szakmailag elkülönülő feladatok ellátására önálló – közvetlenül irányítása alá rendelt – csoportot szervezhet.

### 3.6 Az intézményvezető kinevezésének és megbízásának rendje

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése, és határozott időre szóló vezetői megbízása. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője nevezi ki, és gyakorolja a munkáltatói jogokat. A belső részterületek vezetői munkáltatói jogosítvánnyal nem rendelkeznek.

Az intézményvezető-helyettes vezetői megbízását az intézményvezető adja 5 év határozott időre.

### 3.7 Képviselési jogok és kötelezettségek

A szervezet nevében az intézményvezető jár el, képviselési körében aláírási jogot gyakorol. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, a megtett intézkedések egy személyben történő aláírását jelentik.

A hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően az alaptevékenységbe tartozó pénzügyi, gazdasági feladatait önálló hatáskörrel látja el, a reá bízott vagyonnal önállóan gazdálkodik, kötelezettségvállalásainak teljesítéséért anyagi felelősség terheli.

Az intézményvezető tartós távollétében, vagy tartós akadályoztatása esetén az intézmény képviselésére a mindenkori helyettesek jogosultak a feladat-átruházási rend szerint.

Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett a helyettesítési rend szerinti helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntetendő adatok mellett a helyettesként aláíró a „h” betűt köteles alkalmazni.

### 3.8 Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint annak végrehajtási rendelete szerint történik.

A KÖZIM dolgozóit – a fenntartó által engedélyezett létszámban, a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre – az intézményvezető alkalmazza. Új belépő dolgozó esetében 3 hónap próbaidőt követően kerül sor a határozatlan idejű kinevezésre, a törvényben és a végrehajtási kormányrendeletben meghatározottak alapján.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható magatartással, szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó bejelentési kötelezettséggel tartozik az intézményvezető felé, ha más, külső költségvetési szervnél, gazdasági szervezetnél rendszeres elfoglaltságot jelentő másodállást vállal, vagy mellékfoglalkoztatási szerződést köt. Az intézményvezető jogosult a rendes közalkalmazotti jogviszonyt megszüntetni, amennyiben a dolgozó által vállalt másodállás, mellékfoglalkozás olyan terhelést eredményez, amely akadályozza a közalkalmazottat munkakörének a megfelelő színvonalú ellátásában.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Kiemelt célfeladat-ellátás teljesítésére prémium tűzhető ki a fenntartó egyetértésével és előírányzat biztosítása esetén.



### 3.9 Hivatali titok kezelése

A költségvetési szervnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a KÖZIM dolgozóinak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a KÖZIM, valamint a hozzá tartozó telephelyek alkalmazottainak az illetményére, valamint a személyi juttatások kifizetésére vonatkozó adatok;
- a KÖZIM működési területén a közoktatási intézmények dolgozóinak, ellátottjainak személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- a KÖZIM szervezetének és a működési területén dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok;
- a KÖZIM, valamint a hozzá tartozó telephelyek pénzügyi-gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos adatok.

Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a költségvetési intézmények érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az adott intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

### 3.10 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Bármiféle felvilágosítás, nyilatkozat kizárólag az intézmény közvetlen tevékenységével összefüggésben adható.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, ill. nyilatkozatadásra az intézmény vezetője vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### 3.11 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vtk.) alapján az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából vagyonnyilatkozat tételére az a közszolgálatban álló személy köteles, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- a közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A kötelezettnek vagyonnyilatkozatát munkajogi felelőssége tudatában kell megtennie, ugyanis amennyiben a nyilatkozat tételére vonatkozó kötelezettségének teljesítését megtagadja, jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig nem létesíthető vele közalkalmazotti jogviszony, ill. részére nem adható ki vezetői megbízás.

#### 3.11.1 A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében, azt megelőzően, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül, valamint közben rendszeresen évente, két évente, ill. öt évente köteles eleget tenni.

#### 3.11.2 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munka- és feladatkörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető

### 3.12 Munkaviszonyból eredő felelősség, kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni, a szándékosságot a munkáltatónak kell bizonyítania.

A munkavállaló vétkességre tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a kárt többen, együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A munkavállalók kártérítési felelősségét, a kártérítés mértékét és módját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 166–191. §-ai tartalmazzák részletesen.

A munkáltató a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére (idegen eszközként nyilvántartásba vett), ill. vihet ki onnan (idegen eszköz kivezetése).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök stb. megóvásáért.

### **3.13 Az alkalmazottak munkarendje, a helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje**

#### **3.13.1 Az alkalmazottak munkarendje, munkaidő beosztása**

A KÖZIM minden alkalmazottjának munkaidejét úgy kell meghatározni, hogy a működési területén folyó szakmai munka folyamatos működését ne gátolja, annak ellátását elősegítse. Alapesetben (teljes munkaidőben foglalkoztatottak) a heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben az általános munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza:

- hétfőtől csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig,
- pénteken 7:30 órától 13:30 óráig.

Az általános munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak az alábbi munkakörben:

- élelmezésvezető,
- gépjárművezető,
- karbantartók,
- konyhalányok,
- oktatástechnikusok,
- portások,
- szakácsok,
- takarítók.

A KÖZIM alkalmazásában álló dolgozók munkavégzésének helyszíne – a feladatellátástól függően – változó lehet az intézmény telephelyei között. A dolgozó átirányítását a telephelyek között az intézményvezető-helyettes jogosult elrendelni; külső, intézményen kívüli feladatellátás elrendelésére az intézményvezető jogosult a Mt. idevonatkozó rendelkezései alapján.

Az intézmény alkalmazottainak – esetenként az általánostól eltérő – munkarendjét az egyes munkaköri leírások, valamint a Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

A köznevelési intézményekben működő (étkezési térítési díj) pénzbeszedő helyek – a köznevelési intézmény vezetőjével egyeztetett – nyitvatartási rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

### 3.13.2 Szabadság kiadása

A szervezet működésének sajátosságából adódóan be kell tartani, hogy a köznevelési intézményekben folyó szakmai munkát, a gazdasági ügyvitel folyamatosságát, a kezelt infrastruktúra üzemvitelét a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A három napot meghaladó fizetett szabadság igénybevétele előtt a közalkalmazottak kötelesek azt megelőzően legalább két héttel az irányításukkal megbízott munkahelyi vezetővel egyeztetni. Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni, a tervet az intézmény vezetője hagyja jóvá. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, a munkahelyi vezető javaslata alapján.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A szabadság engedélyezése írásban, az arra rendszeresített nyomtatványtömb használatával történik. A dolgozókat megillető és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. E nyilvántartás a MÁK KIR3 moduljában történő rögzítéssel jön létre. Az intézményben a szabadság nyilvántartást a bér- és munkaügyi ügyintéző végzi.

### 3.13.3 Helyettesítés rendje

A köznevelési intézményekben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel célja a köznevelési intézmények működtetésének, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezetőnek, ill. felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

### 3.13.4 Munkaköri leírások

Az intézmény szakmai alapegységei a munkakörök. Az egyes munkakörök betöltésének elengedhetetlen feltétele az adott munkakörre vonatkozó, jogszabályban előírt szakképesítés. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért az intézményvezető a felelős.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell legalább:

- a munkakört, a foglalkoztatott dolgozó jogállását,
- a munkavégzés helyét,
- a munkarendet, munkaidőt,
- a helyettesítési kapcsolatokat,
- a szervezetben kialakított munkakörnek megfelelően a névre szóló feladatokat, a munkavállaló jogait és kötelezettségeit, felelősségét,
- a kapcsolatok körét.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A

munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő munkavállalónak aláírásával kell igazolnia.

### 3.13.5 Munkakör átadása-átvétele

Valamennyi, a KÖZIM-ben kialakított munkakörben a hosszabb – előreláthatóan két hetet meghaladó – távollét esetében jegyzékben kell átadni a folyamatban lévő ügyeket, intézkedést igénylő feladatokat. Ez alól kivétel a házipénztári helyettesítés, mivel a pénztár átadásáról – időtartamtól függetlenül – jegyzőkönyvet kell felvenni és elvégezni a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott feladatokat.

A szervezet képviselőjét ellátó, kinevezett intézményvezető akadályoztatása, tartós távolléte esetén a feladatokat az 1. számú vezető helyettes látja el.

Az intézményvezető-helyettes tartós távolléte esetén feladatainak ellátását az intézményvezető által írásban megbízott személy végzi.

Munkakör átadás-átvételtől kell intézkedni személyi változás, munkakörváltozás, jogviszony megszűnés, ill. megszüntetés esetén. Ezekben az esetekben munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- átadó-átvevő személy nevét, munkakörét,
- az átadás-átvétel jogcímét,
- a munkakör ellátásával kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## 4. A KÖZIM ALKALMAZOTTAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ALAPJÁN

### 4.1 Intézményvezető

#### 4.1.1 Az intézményvezető felelős

- a KÖZIM szakszerű és törvényes működéséért, irányításáért, költségtakarékos, átlátható gazdálkodásáért;
- a vonatkozó jogszabályok, továbbá a fenntartó által meghatározott követelmények és határidők betartásáért;
- a KÖZIM alapidokumentumainak elkészítéséért, azok szükség szerinti módosításáért, és a fenntartónak jóváhagyásra történő felterjesztéséért;
- az önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltak betartásáért, a KÖZIM feladatellátási területén az egészséges és biztonságos környezet és munkafeltételek megteremtéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a költségvetési gazdálkodás területére hatályos törvények és rendeletek előírásainak betartásáért, az önállóan működő és gazdálkodó KÖZIM előirányzatainak betartásáért;
- az ellenőrzési jogkörének gyakorlása során feltárt hiányosságok, mulasztások megszüntetéséért és a mulasztók felelősségre vonásáért;
- az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, az állami és fenntartói támogatások tervezését és elszámolását biztosító adatszolgáltatások teljesítéséért, az ezeket megalapozó alapidokumentumok egyezőségének biztosításáért;
- az Alapító okiratban megjelölt feladatok teljes körűségéért, azok megvalósításáért;
- az önálló jogi személyiségekkel kötött megállapodásokban foglaltak betartásáért;
- a KÖZIM-ben kezelt és nyilvántartott személyes és különleges adatok védelméért;
- a KÖZIM működési területén a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért;
- az intézményvezető valamennyi szervezési és információs feladatának végrehajtása során tett intézkedéseire, valamint kiadott utasításai végrehajtásának ellenőrzéséért, a vezetői beosztásából adódóan személyében felelős.

#### 4.1.2 Az intézményvezető feladatai

- Jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, biztosítva a Mt. és a Kjt. által meghatározott érdekképviselői jogok érvényesülését.
- Ellátja a KÖZIM képviselői feladatát, gondoskodik a működéshez szükséges anyagi, személyi, tárgyi feltételekről.
- Gondoskodik a foglalkoztatottak továbbképzéséről, biztosítja a részvételt, engedélyezi a kapcsolódó juttatások kifizetését.
- A Kjt. 40. §-ának megfelelően minősíti az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottakat.
- Kialakítja a szervezet optimális működéséhez szükséges munkaerőt, a munkarend szabályait.
- Szervezi a KÖZIM feladatkörébe tartozó bér- és munkaügyi feladatokat, gondoskodik azok időbeni végrehajtásáról.
- Biztosítja a munka- és balesetvédelmi előírások érvényesülését.

- Megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatos ügyvitelét, az ügyvitelt, üzemeltetést, elszámolást, épületfelügyeletet ellátó programok működőképességét (OrganP, KIR3, ELECTRA, Nyírháló, Távfelügyelet stb.).
- Meghatározza az intézmény működési tervét, gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Az intézmény rendelkezésére álló, megállapított költségvetési keret terhére kötelezettséget vállal, ellátja az utalványozási jogkört.
- Engedélyezi az eszközök, anyagok selejtezését a mindenkor érvényes előírásoknak megfelelően.
- A szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik a gazdasági, üzemeltetési és működési feladatokat meghatározó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról, ill. a dolgozókkal történő megismertetéséről.
- A szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről, azok folyamatos karbantartásáról, az ügyrend kidolgozásáról és betartásáról.
- Irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, a törvényességet, az önkormányzati tulajdon védelmét és az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Gazdálkodási feladatait a KÖZIM mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vonatkozásában önállóan, a köznevelési intézmények vonatkozásában a KLIK-kel együttműködve látja el, a köztük létrejött Üzemeltetési és működtetési megállapodásban rögzítettek szerint.
- Jogosult a szervezetben folyó szakmai, pénzügyi, gazdasági tevékenység teljes körű ellenőrzésére. Ellenőrzési jogköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti és funkcionális egységére, ill. valamennyi munkavállalójára. E jogkörét közvetlen vezetői ellenőrzés útján gyakorolja.
- A KÖZIM vezetőjeként irányítja a belső ellenőrzést, a belső ellenőrzési szabályzat és a hatályos jogszabályok alapján. Biztosítja a munkafolyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE), erről az éves beszámoló keretében értékelést ad a felügyeleti szerv felé.
- Gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról és működtetéséről, az ehhez szükséges belső ellenőrzési kézikönyv, a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv, valamint az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséről, az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról.
- Megszervezi a KÖZIM és az érdekelt szervek, valamint az ellátási körbe vont intézmények közötti együttműködést és folyamatos kapcsolattartást.
- A gazdálkodás, ill. a költségvetés végrehajtásának eredményeit folyamatosan elemzi, és megállapításáról – a tevékenység eredményessége érdekében – szükség szerint átfogó értékelést ad az érintettek részére.
- Évente kétszer beszámolót készít a KÖZIM költségvetési tevékenységéről, elkészíti a fenntartói ellenőrzési program szerinti értékeléseket, beszámolókat.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval, a KLIK vezetőivel, az önállóan működő köznevelési intézményekkel, a köznevelési ágazaton belüli gazdasági szervezetekkel (MÁK, NAV), a számlát vezető pénzügyintézzel, a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.

A KÖZIM nevében utalványozásra az intézményvezető jogosult a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése mellett. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának részletes szabályait az intézmény Ügyrendje tartalmazza.

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettes teljes joggal helyettesíti, kivéve a kizárólagos munkáltatói jogköröket, amelyeket csak kivételesen indokolt esetben jogosult helyettesítési jogkörben gyakorolni. A helyettesítés magában foglalja az intézmény nevében történő aláírási és utalványozási jogkört is.

## 4.2 Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető 1. számú helyettese. Az intézményvezető tartós távollétében teljes körűen ellátja az intézményvezetői feladatokat, kivéve a munkáltatói és a bérigazgatási jogokat. A számlakezelő bankban a bankszámla felett aláírási jogosultsága van.

Hatáskörébe tartozik az üzemeltetés, fenntartás, működtetés feltételeinek biztosítása (tervezés, szervezés, beszerzés, karbantartási, felújítási, beruházási javaslat, vagyionhasználat, kataszteri nyilvántartás, vagyionhasznosítás előkészítése), a jogszerű, szabályos keretek közötti használat biztosítása. A köznevelési feladatok elsődlegességét szem előtt tartva összehangolja az infrastruktúrák használatát, és biztosítja a szabad kapacitások maximális kihasználását.

Feladata az átlátható költségvetési gazdálkodás elősegítése, nyomon követése, ellenőrizhetőségének biztosítása és dokumentálása. Mindezen feladatok érdekében:

- Szervezi, irányítja, felügyeli, ellenőrzi és értékeli a köznevelési intézményekben, valamint a szervezet székhelyén dolgozó karbantartók, portások, takarítók, gépjárművezető, kertész munkáját a gondnokok bevonásával.
- Tevékenysége végzéséhez köteles ismerni az elengedhetetlen jogszabályokat, fenntartói rendeleteket (beszerzési, közbeszerzési stb.), utasításokat (gépjárműköltségelszámolás, mobiltelefon használat stb.); feladatát ezek figyelembevételével végzi.
- Előkészíti, a gazdasági vezetővel egyeztetve a működtetési feltételek biztosítását szolgáló közüzemi, szolgáltatói, szállítói, bérleti és egyéb szerződéseket, majd jóváhagyásra előterjeszti az intézményvezető részére.
- Gondoskodik a szakmai területéhez tartozó, jóváhagyott szerződések nyilvántartásáról, a változások folyamatos átvezetéséről, a lejárt szerződések felülvizsgálatáról, esetleges meghosszabbításáról, a szerződésekben rögzített követelések és kötelezettségek teljesítésének naprakész figyelemmel kíséréséről.
- A telephelyi gondnokokon keresztül gondoskodik a működtetett vagyion szabad kapacitásainak hatékony kihasználásáról úgy, hogy az ne veszélyeztesse a közoktatási feladatok ellátását; előkészíti, egyeztetve és előterjeszti a hasznosítási szerződéseket.
- Gondoskodik a telephelyek anyagszükségletének, karbantartási, eszköz- és anyagigényének teljesítéséről; irányítja és koordinálja az anyagok és eszközök beszerzését – a helyben központosított közbeszerzési eljárásnak megfelelően.
- Gondoskodik a székhely és a hozzá tartozó telephelyek műszaki dokumentációjának nyilvántartásáról (tulajdoni lap, építészeti és gépészeti rajzok, fotótár), a változásokat bejegyzi (szükség szerint új, egyszerűsített dokumentációt készít).
- Gondoskodik a vagyionkataszteri nyilvántartások vezetéséről; a kért adatokat megküldi a fenntartónak; kapcsolatot tart az illetékes osztály műszaki referensével.
- Figyelemmel kíséri az ingatlanok állagát, ellenőrzi az üzemeltetési naplók vezetését, a káresemények, rongálások dokumentálását, jelenti a rendkívüli eseményeket, gondoskodik azok dokumentálásáról, a kártérítéssel kapcsolatos számlák továbbításáról a biztosító felé.



- Felügyeli a köznevelési intézményekben található, valamint az intézmény tevékenységéhez szükséges gépek, berendezések üzemelését, karbantartását, felülvizsgálatát.
- Kapcsolatot tart a berendezéseket karbantartó külső szolgáltatókkal, a kapcsolódó számlák szakmai teljesítését igazolja.
- Elvégezteti a gázkészülékek, tűzoltó készülékek felülvizsgálatát a jogszabály által előírt rendszerességgel, ezeket dokumentálja, a dokumentációkat megőrzi, szükség esetén a hatóságoknak bemutatja.
- Gondoskodik a telephelyek higiénias feltételeinek szinten tartásáról, a szükséges tisztító-, fertőtlenítő és egyéb higiénias eszközök, anyagok beszerzéséről, biztosítja a rendszeres rágcsgáló- és rovarmentesítést.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a gondnokok, karbantartók munkavégzését, ellenőrzi az üzemeltetési naplót és a munkaidő-nyilvántartást, a karbantartási naplót.
- Rendszeres ellenőrzést tart a hozzá tartozó telephelyeken, ellenőrzi az ott dolgozók munkájának minőségét, munkaidejüket, a munka- és védőeszközök használatát. A feltárt hibákat, hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, az intézményvezetőt tájékoztatja.
- Elvégzi és nyilvántartja a gépkocsivezető üzemanyag-elszámolását, figyelemmel kíséri a gépjárművek futásteljesítményét, azzal összefüggő fogyasztást. Túlfogyasztás esetén intézkedést (hivatalos szerv általi bemérést) javasol és tesz.
- Begyűjti a költségvetés készítéséhez (01.31-ig) az elvégzendő felújítási, beruházási munkák igényét, az intézmény vezetése és a fenntartó által jóváhagyott felújítási és beruházási előirányzatok teljesítéséhez beszerzési tervet készít.
- Az Önkormányzat beszerzési szabályzatában rögzített feltételeknek megfelelően intézi a beszerzések, szolgáltatások ügymenetét és a közbeszerzési eljárásokat.
- Elkészíti az éves közbeszerzési jelentést, az éves közbeszerzési tervet, amit a Közbeszerzések Tanácsának továbbít az előírt határidőre.
- A fenntartó műszaki ellenőrével együtt felügyeli, ellenőrzi a felújítási, karbantartási, javítási munkák szakszerű kivitelezését.
- Koordinálja és ellenőrzi a külső szolgáltatók által végzett őrző-védő szolgáltatásokat.
- Megszervezi az éves garanciális bejárásokat, a garanciális hibajavításokat felügyeli.
- Ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi tevékenységgel összefüggő feladatokat, az érvényben lévő jegyzőkönyvek meglétét biztosítja, ezzel összefüggésben együttműködik a köznevelési intézmény vezetőjével.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény üzemeltetési és működtetési területével kapcsolatos belső szabályzatokat.
- Felelős az üzemeltetés, fenntartás, működtetés területén a rábízott feladatkörben a pénzügyi-bizonylati fegyelem megtartásáért.
- Felelős a fejlesztések, felújítási rangsorok előkészítéséért, az intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok előterjesztéséért.
- Segíti a szervezet vezetőjét a humánpolitikai feladatainak ellátásában.
- Kapcsolatot tart külső szolgáltatókkal, vállalkozásokkal, a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos szerződéseket előkészíti, az intézményvezetőhöz benyújtja.

Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Az intézményvezető-helyettest tartós távollétében a gazdasági vezető helyettesíti.

### 4.3 Gazdasági vezető

Az intézmény gazdálkodásával összefüggésben ellátja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, az intézményvezető kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzője. A számlakezelő bankban aláírási jogosultsága van. A pénzügyi-gazdasági területen dolgozók feladatát koordinálja, szakmailag segíti.

- Feladat- és hatáskörébe tartozik az éves költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás, nyilvántartás, felhasználás ütemezése, bankszámlakezelés, készpénzkezelés, könyvvizetés, évközi és éves költségvetési beszámolók készítése, bér-gazdálkodás adminisztratív feltételeinek biztosítása.
- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, az intézmények és a telephelyeken működő köznevelési intézmények szakmai munkájához kapcsolódó gazdasági és pénzügyi tevékenységek szervezéséért, működtetéséért, ezek szabályszerűségének ellenőrzéséért.
- Felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a költségvetési gazdálkodás területére hatályos törvények és rendeletek előírásainak betartásáért.
- Elkészíti a KÖZIM – szükség szerinti tervezési alapegységekre bontott – költségvetését; éves, féléves, időszakos gazdálkodásáról szóló beszámolójelentéseit; gondoskodik a kötelező adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről és időre történő megküldéséről.
- Közvetlenül felügyeli, irányítja, szervezi és ellenőrzi a pénzügyi-gazdasági terület munkafolyamatait és munkavállalóit, a munkaügyi, bérszámfejtési terület munkafolyamatait.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény pénzügyi-gazdasági területéhez tartozó szabályzatokat, közreműködik és véleményezi az egyéb belső szabályzatok elkészítésében, karbantartásában.
- Elkészíti a területéhez tartozó munkavállalók munkaköri leírásait, segíti az intézményvezető-helyettest a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a KÖZIM intézményvezetőjének kötelezettségvállalása és utalványozása esetén.
- Kialakítja és szervezi a pénzügyi-gazdasági egység számviteli, könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi, leltározási, selejtezési rendjét, rendszerét.
- A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos szerződéseket előkészíti, jóváhagyásra előterjeszti az intézményvezető részére, a megkötött szerződéseket nyilvántartja, kialakítja a kötelezettségvállalások nyilvántartási rendszerét, ellenőrzi annak vezetését.
- Közreműködik az üzemeltetési feladatok ellátásával kapcsolatos szerződések előkészítésében, az intézményvezető-helyettestel együtt terjeszti elő a szerződéseket jóváhagyás végett az intézményvezető részére.
- Teljes körben kezeli az intézmény adózással, járulékfizetéssel és azok elszámolásával kapcsolatos feladatait (áfa, rehabilitációs hozzájárulás, kifizetői adó, cégtelefon adó, reprezentációs adó stb.) – az ügyfélkapu rendszerben történő bejelentkezéssel. Feladatát teljes körű meghatalmazottként látja el.
- Teljesíti a szervezet működésével kapcsolatos egyéb statisztikai jelentési kötelezettséget (beruházási, energia, üres álláshely stb.).
- Kezeli, nyilvántartja a teljes intézményi kör pályázati elszámolásait, a pályázó kérésének megfelelően gondoskodik az elkülönített számláról való pénzeszköz-átvezetésről.

- Elkészíti a normatív állami támogatások igényléséhez szükséges adatszolgáltatásokat, vezeti az azok felhasználását megalapozó nyilvántartásokat, elkészíti azok felhasználásáról az elszámolásokat.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli a pénzügyi-gazdasági egységet külső szervek előtt.
- Segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását.

A gazdasági vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

A KÖZIM intézményvezetője általi utalványozás és kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető jogosult.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.

A gazdasági vezető tartós távollétében az intézményvezető által írásban megbízott könyvelő helyettesíti. A helyettesítés magában foglalja az aláírási és ellenjegyzői jogköröket is.

#### **4.4 Pénzügyi-gazdasági egység (gazdasági szervezet)**

##### **4.4.1 Könyvelő**

- A könyvelés előtt ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi helyességét, teljességét.
- Az ellenőrzött, csoportosított bizonylatokat kontírozza (számlarend alapján).
- Számítógépen rögzíti (könyveli) a kontírozott pénztár, bankszámla, valamint a vegyes tételek forgalmát.
- Egyezteti az analitika és a főkönyvi számlák egyenlegeit a banki kivonat, a pénztárjelentés és a naplóforgalom összege alapján.
- A főkönyvi számlákat és a naplókat havonta zárja, és egyezteti a főkönyvi számlák forgalmát a naplók forgalmával.
- Havonta főkönyvi kivonatot, negyedévente mérlegjelentést készít a gazdálkodás állapotáról.
- Segíti a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat.
- Elvégzi a jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését.
- A beérkező bankszámlakivonatok alapján rögzíti és könyveli az abban szereplő bevételeket és kiadásokat.
- Közreműködik a leltározási tevékenységben, a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátásában, az év végi zárlati munkákban, a selejtezési javaslatok előkészítésében.
- Információt szolgáltat – az intézményvezető és a gazdasági vezető utasítása szerint – negyedévente a tárgyi eszközök változásáról, a bevételek és a kiadások szakfeladatonkénti alakulásáról, a bérekről, az eseti kifizetésekről.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető, valamint a gazdasági vezető megbízza.

## 4.4.2 Pénztáros

### 4.4.2.1 A pénztáros felelős

- a munkakörére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok megtartásáért;
- a munkaköri leírásában foglaltak szakszerű, naprakész, kifogástalan elvégzéséért;
- A házipénztári tevékenységet önállóan, teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel látja el, melyről írásban nyilatkozik /felelősségi nyilatkozat/.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján, az Adatkezelési szabályzat keretei között történhet.

### 4.4.2.2 A pénztáros feladatai

- Munkáját az intézmény pénzkezelési szabályzata alapján, a mindenkor érvényes pénzkezelési előírások szerint végzi.
- A készpénzes számlákat rögzíti az OrganP rendszerben, és a pénzmozgással egyidejűleg pénztárbizonylatot, bizonylatokat állít ki.
- Csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélye (utalványozása) alapján fizethet ki készpénzt az intézmény pénztárából.
- A készpénzes bevételekről számlát állít ki, ill. nyugtát ad.
- A pénzkezelési szabályzatban előírt gyakorisággal és módon hetente és minden hó végén pénztárázlatot készít.
- Az átutalásos számlák szakmai teljesítését leigazoltatja.
- Információt szolgáltat az átutalásra váró személyi jellegű kifizetésekről.
- Figyelemmel kíséri a vevő számlák teljesítését.
- Analitikus nyilvántartást vezet a szolgáltatási lakásokkal kapcsolatos bevételekről és kiadásokról.
- Kezeli, raktározza, és analitikus nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról (számlatömbök, bevételi, kiadási bizonylatok, nyugtatömb, csekk stb.).
- Analitikus nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott előlegekről, és gondoskodik azok időbeli elszámolásáról.
- Gondoskodik a készpénz feltöltéséről a pénzkezelési szabályzatban meghatározott értékhatár figyelembevételével.
- A pénzkezeléssel kapcsolatos iratokat rendezi, és gondoskodik azok szakszerű tárolásáról, javaslatot tesz azok selejtezésére.
- A kollektív szerződés szerint biztosítja, kezeli, nyilvántartja a munkaruhákat.
- Havi gyakorisággal információt szolgáltat a kifizetett dolgozói és tanulói bérletelszámolásokról.

A fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.

### 4.4.3 Bér- és munkaügyi ügyintéző

- Feladata az intézmény munkaügyi ügyintézői feladatainak elvégzése.
- A KIR3 program segítségével – a munkáltató intézkedése alapján – elkészíti a munkaügyi iratokat (kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés, kinevezésmódosítás, átsorolás stb.), gondoskodik azok aláíratásáról, valamint a számféjtő hely felé továbbításáról.

- Az új belépő dolgozóktól átveszi a kinevezés elkészítéséhez szükséges okiratokat, munkaköri alkalmassági vizsgálatra és munkavédelmi oktatásra küldi.
- A dolgozók adataiban bekövetkezett változásokat jelenti a MÁK-nak.
- Az intézmények által összeállított lista alapján a változóbér elemekről feladást készít a MÁK-nak.
- Az intézmények által összeállított lista alapján a távolléti adatokról feladást készít a MÁK-nak.
- Az intézményvezetői utasításban meghatározott és az intézmények által megküldött lista, megbízási szerződés stb. alapján elvégzi a hóközi kifizetések számfejtését.
- Biztosítja a MÁK és a KÖZIM közötti teljes körű kapcsolattartást.
- A KIR3 program segítségével részt vesz tárgyhó utolsó napján a nem rendszeres kifizetések hó végi zárásában.
- A KIR3 program segítségével részt vesz tárgyhó utolsó napján a bér-létszám adatszolgáltatás összeállításában.
- Elkészíti a jogszabályok és az intézményvezető által előírt munkaügyi és személyügyi adatszolgáltatásokat.
- A KIR3 program segítségével vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást.
- A KIR 3 programban vezeti a szabadság-nyilvántartást, egyeztetni a szabadság kivételét a jelenléti ívvel és az engedélyezett szabadság igénylőlappal.
- Nyilvántartja a táppénzes napokat, vezeti a bérkartont a programban.
- Elkészíti és számfejtja a megbízási szerződéseket.
- Nyilvántartja a bér, létszám és üres álláshelyek adatait, ill. az utazási bérleteket.
- Minden dolgozó munkaügyi iratait külön dossziében, rendezetten összeállítja a dolgozó belépésétől a kilépés napjáig.
- Ellátja a foglalkoztatottak személyi juttatásokkal, SZJA-val és TB-vel kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat.
- Álláshirdetéseket ad fel.
- Előkészíti, és évente érvényesíti a MÁV igazolványokat.
- Nyilvántartja a továbbképzésen, tanfolyamon résztvevőket; díjak, költségek elszámolása.
- Intézi a gazdasági szervezet levelezését, elvégzi az adat-, irat- és ügykezelési feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Adminisztratív feladatokat (adatgyűjtés, rendszerezés, adatrögzítés stb.) végez az intézményvezetői feladatok hatékony elvégzésének érdekében. Részt vesz az esetenkénti adatszolgáltatásokban, adatgyűjtésekben.
- Gépelési, jegyzetelési feladatokat végez, szerződéseket, jegyzőkönyveket készít. A hivatalos üzeneteket, kör e-maileket, körtelefonok tartalmát a gazdasági szervezet vezetőjével egyeztetett módon továbbítja.
- Mutatókönyvezi az újonnan megjelenő, az intézményre vonatkozó törvényeket, rendeleteket, utasításokat.
- Szükség szerint részt vesz a leltározásban.
- Rendben tartja a nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Munkájával, magatartásával segítenie kell a szervezet munkáját. A gazdasági szervezet belső életére vonatkozó értesítéseit köteles szolgálati titokként megőrizni. Más személynek, szervezeteknek adatszolgáltatást csak a gazdasági vezető, ill. az intézményvezető engedélyével végezhet.

#### 4.4.4 Gazdasági ügyintéző

- Rendben tartja az alkalmazandó nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Pénztári órát biztosít a közoktatási intézmény igazgatójával egyeztetett időpontokban.
- A közoktatási intézmények szakmai dologi kerete terhére az ellátmányból teljesíthet kiadást, előzetes egyeztetés után.
- Beszedi a saját bevételt képező befizetéseket, és befizeti a KÖZIM bankszámlájára.
- Vezeti a számlák készítéséhez szükséges nyilvántartásokat, és továbbítja a pénzügyi-gazdasági egység felé (rendszeres bérleti díjak, rezsiköltségek, térítési díjak, tanulói étkezési térítési díjak, terembérleti díjak).
- Az utazási bérleteket és azok számláit begyűjti a dolgozóktól, listát készít a költségtérítés kiutalásához, beküldi azt a pénzügyi-gazdasági egységbe számfejtés, kiutalás végett.
- Beszedi a tanulók étkezési térítési díját, összesíti az étkezési igényeket, és továbbítja a pénzügyi-gazdasági egység felé megrendelésre.
- A kedvezményes étkeztetésben részt vevő tanulók igazolásait, határozatait archiválja, kezeli, megküldi a pénzügyi-gazdasági egység részére, vezeti az étkezési napok nyilvántartását.
- Kezeli a hiányzásjelentéseket, szabadságok engedélyeztetését, igazolt vagy igazolatlan távollét iratait, a keresőképtelenséget igazoló okmányok átvételét és továbbítását a pénzügyi-gazdasági egység felé minden hó 5. napjáig.
- Begyűjti a változó bérek, túlóra, helyettesítés, műszakpótlék dokumentációját, és továbbítja a pénzügyi-gazdasági egység felé minden hó 7. napjáig.
- Előkészíti a leltárkörzetek kialakítását.
- Kezeli az eszközmozgásokat, minden hónap 5. napjáig megküldi a könyvelés felé.
- Részt vesz az eszközök beszerzésében a vásárlástól azok elszámolásáig.
- A selejtezés kezdetétől annak befejezéséig elvégez valamennyi munkafázist.
- A dolgozók jelenléti ívét elkészíti, minden hónap 5. napjáig megküldi a pénzügyi-gazdasági egység felé, esetenként kézbesít a gazdasági szervezetbe.

#### 4.4.5 Élelmezésvezető

- Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszer-biztonságáért, a főzőkonyha rendeltetészerű működéséért.
- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben részt vevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.
- Felelős az átvett eszközökért.
- Elkészíti a heti étlapokat, és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.

- Figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.
- Felel a HACCP dokumentációk pontos nyilvántartásáért, vezetéséért.
- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, ill. tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ).
- Az intézményvezetőnél javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Beszámol feletteseinek az élelmezési tevékenység ellátásáról.
- Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú élelmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorai nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból – megfelelő időben – történő kivételzéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.
- Ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az élelmezési raktár időszaki (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénéit, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért.
- Ellenőrzi az élelmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.
- Köteles együttműködni, szakmai iránymutatást, segítséget adni közvetlen munkatársainak.

#### 4.4.6 Szakács

- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.
- A főzéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve veszi át az élelmezésvezetőtől személyesen, és a napi anyagfelhasználási bizonylatot ennek megfelelően írja alá.
- Az átvett anyag felhasználását, bedolgozását maradéktalanul biztosítja.
- A főzés időtartama alatt, mint konyhavezető, a szükséges műveletek sorrendjét irányítja.

- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és ételminőség-biztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról.
- Naponta köteles az elkészített ételekről az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni, és azokat hűtőszekrényben három napig megőrizni.
- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását.
- Felel a HACCP dokumentációk pontos nyilvántartásáért, vezetéséért.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett ételminőség-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először azt saját hatáskörben oldja meg, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az ételmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.
- Tanítási szünetekben szakképesítést nem igénylő munkákat köteles elvégezni.
- Felelős az átvett eszközökért, a rend, tisztaság megtartásáért.
- Külön is felel az ízesítésért, a főzés alatt a rend és a tisztaság megtartásáért.
- Feladata a higiénikus, esztétikus felszolgálat megszervezése, az étkeztetéshez használt tányérok, evőeszközök biztosítása.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Felelős az elkészült ételek időben történő kiszolgáltatásáért.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.
- Köteles együttműködni, szakmai irányítást, segítséget adni közvetlen munkatársainak.

#### 4.4.7 Konyhalány

- Segíti a szakácsnő szervező, irányító munkáját, a rá háruló feladatokat pontosan, időben, rendben elvégzi.
- Az átvett ételminszereket előkészíti, feldolgozza. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnőnek.
- A szakácsnő felkérése alapján részt a nyersanyag kivételezésében.
- Elkészíti, kiadagolja az ebédet, az ételt az utolsó csoport érkezéséig melegen tartja.
- Köteles a műveleti sorrendet betartani.
- Naponta köteles az elkészített ételekről az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni, és azokat hűtőszekrényben három napig megőrizni.
- Főzés, étkezés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett ételminőség-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ-előírások maradéktalan megtartásáért.



- Részt kell vennie az intézményben szervezett munkavédelmi oktatásban.
- A kezelésében lévő gépeket köteles rendeltetésszerűen üzemeltetni.
- Az esetlegesen előforduló hibákat köteles jelenteni az éllemezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.
- Tanítási szünetekben szakképesítést nem igénylő munkákat köteles elvégezni.
- Felelős a rend, tisztaság megtartásáért.
- Péntekenként köteles nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a bútorokat, csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, fagyasztókat.
- Időközönként átmossa a használaton kívüli edényeket.
- Köteles együttműködni, szakmai iránymutatást, segítséget adni közvetlen munkatársainak.

#### 4.5 Működtetési-ellátási egység

##### 4.5.1 Gondnok / gazdasági ügyintéző

- A munkaköri leírásában megjelölt köznevelési intézmény (gimnázium vagy kollégium) állagának megóvása érdekében napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi a felmerülő karbantartási, javítási feladatokat.
- A hibák kijavításáról fontossági és sürgősségi sorrendben gondoskodik.
- A kisebb javításokat elvégzetteti a karbantartóval, a nagyobbakat jelzi az intézményvezető-helyettes felé.
- A munkaköri leírásában megjelölt közoktatási intézmény számára folyamatosan biztosítja a fogyóeszközöket, tisztítószerket, munkaruhákat, nyomtatványokat stb. – az intézményvezető-helyettes előzetes jóváhagyása alapján.
- Gondoskodik az elsősegélynyújtó dobozok folyamatos feltöltéséről.
- Ellátja az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat:
  - Kapcsolatot tart az adott intézmény részére étkeztetést végző szolgáltatóval.
  - Minden hónap utolsó napján leadja a megrendeléseket, melyet minden nap 9<sup>00</sup> óráig módosít.
  - Átveszi, és a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó előírások szerint kezeli az étkezési jegyeket.
  - Napra készen vezeti az étkezők nyilvántartását (tanulók), s erről összesítő adatot közöl a pénzügyi-gazdasági egység részére.
  - Figyelemmel kíséri az étkezési kedvezményeket biztosító támogatási határozatokat.
  - Számlázza és beszedi a tanulóktól az étkezési térítési díjakat, és azt befizeti a KÖZIM bankszámlájára.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját. Gondoskodik azok munkaidő-beosztásáról, esetleges helyettesítéséről. Jelentést készít a technikai dolgozók távollétéről, valamint túlórájáról, helyettesítéséről a pénzügyi-gazdasági egység részére.
- Közreműködik a szakmai anyagok és tárgyi eszközök leltározásában, a munkatársak számára védőruha beszerzésében, az intézmény felújítási és karbantartási munkálataiban.
- Pénztári órát biztosít az intézményigazgatóval egyeztetett időpontokban.
- A közoktatási intézmények szakmai dologi kerete terhére az ellátmányból teljesíthet kiadást, előzetes egyeztetés után.

- Vezeti a számlák készítéséhez szükséges nyilvántartásokat, és továbbítja a pénzügyi-gazdasági egység felé (rendszeres bérleti díjak, rezsiköltségek, térítési díjak, tanulói étkezési térítési díjak, terembérleti díjak).
- Az utazási bérleteket és azok számláit begyűjti a dolgozóktól, listát készít a költségtérítés kiutalásához, beküldi azt a pénzügyi-gazdasági egységbe számfejtés, kiutalás végett.
- Kezeli a hiányzásjelentéseket, szabadságok engedélyeztetését, igazolt vagy igazolatlan távollét iratait, a keresőképtelenséget igazoló okmányok átvételét és továbbítását a pénzügyi-gazdasági egység felé minden hó 5. napjáig.
- Begyűjti a változó bérek, túlóra, helyettesítés, műszakpótlék dokumentációját, és továbbítja a pénzügyi-gazdasági egység felé minden hó 7. napjáig.
- Előkészíti a leltárkörzetek kialakítását.
- Kezeli az eszközmozgásokat, minden hónap 5. napjáig megküldi a könyvelés felé.
- Részt vesz az eszközök beszerzésében a vásárlástól azok elszámolásáig.
- A selejtezés kezdetétől annak befejezéséig elvégez valamennyi munkafázist.
- A dolgozók jelenléti ívét elkészíti, minden hónap 5. napjáig megküldi a pénzügyi-gazdasági egység felé, esetenként kézbesít a gazdasági szervezetbe.

## 4.5.2 Gépjárművezető

### 4.5.2.1 A gépjárművezető felelős

- Teljes fegyelmi felelősséggel tartozik az utasok biztonságos szállításáért, a közlekedési szabályok betartásáért és a rábízott gépjárműben keletkezett kárért.
- Felelős a feladatkörével kapcsolatos rendelkezések betartásáért.
- Betartja és betartatja a munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- A kézbesített pénzüsszegekért, a levelekért és egyéb küldeményekért, eszközökért anyagilag felelős.

### 4.5.2.2 A gépjárművezető feladatai

- Feladata a tanulók, dolgozók, anyagok, áruk, eszközök stb. szükség szerinti szállítása – az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy utasítása szerint.
- Köteles a személyi leltárában kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, üzemképes állapotban tartani és leltári felelősséggel elszámolni azokról.
- Rendelkezésre kell állnia a felvetődő szállításokhoz. Fuvar előtt vagy után be kell jelentkeznie az elérhetőség miatt.
- Köteles felügyelni a gépkocsik működéséhez, közlekedésben való részvételéhez szükséges okmányok érvényességét.
- Elvégzi vagy elvégezteti a karbantartási munkálatokat az általa vezetett gépjárműveken.
- Feladatkörét képezi a gépkocsi folyamatos külső és belső tisztántartása.
- A gépjárművet csak kitöltött menetlevéllel veheti használatba, melyet a valóságnak megfelelően, eseményszerűen kell vezetnie.
- A menetokmány leadása minden munkanapon kötelező, munkaidő után történő érkezés esetén másnap reggel.
- Minden hónap utolsó munkanapján tele tankkal elszámol a havi üzemanyag-fogyasztással.

### 4.5.3 Karbantartó

- Elvégzi a szakképzettségének megfelelő és nagyobb szakképzettséget nem igénylő javításokat:
- A nyílászárók állapotát rendszeresen ellenőrzi és javítja, a zárat, berendezéseket javítja.
- A hibanaplót folyamatosan figyelemmel kíséri, a jelzett hibákat javítja, kivéve az elektromossági és egyéb olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, ill. a szakirányú képzettséget igénylő munkát (pl. elektromos szerelés) jelzi a felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerti csapokat, vízcsapokat, WC-ket, elfolyó rendszert, kerítést, kapukat stb.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek stb.).
- A karbantartóműhely rendjéről, a munkagépek karbantartásáról gondoskodik.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért és karbantartási anyagokért.
- Anyagigényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- A munkák elvégzéséről naplót vezet, és az anyagfelhasználást írja.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába.
- Eseti felkérés alapján gépkocsivezetői teendőket is ellát. Ehhez kötődően feladatkörét képezi az adott gépkocsi tiszta, üzemképes állapotának biztosítása.
- Legalább kéthetente köteles bejárni (az intézményvezető-helyettessel egyeztetve) a munkaterületét, az észlelt hibákat jelenteni.
- A megadott határidőn belül az általa elvégzendő javításokhoz benyújtja anyagszükségletét.
- Feladata az udvar, közlekedő utak, járdák csúszás- és akadálymentesítése, karbantartása, takarítása, fűnyírás, anyagmozgatás, rakodás.
- Rendkívüli esemény, időjárás esetén készenlétbe helyezi, ill. hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket; elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.

### 4.5.4 Portás

- Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát, megóvjaa az épületet és a felszerelést.
- A munkaköri leírásában megjelölt épületet nyitja és zárja.
- Szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, amiről a szolgálati naplóban feljegyzést készít.
- A szolgálat átadásakor váltótársát a szolgálat helyzetéről tájékoztatja.
- Teljes anyagi felelősségvállalás mellett gondoskodik a munkaköri leírásában megjelölt épület biztonság- és vagyonvédelméről: a biztonságvédelmi berendezés kellő időben és a szükséges időtartamban bekapcsolva legyen.
- Az épület zárása előtt ellenőrzi az elektromos- és a vízvezeték állapotát, rendellenesség esetén azonnal intézkedik.
- A biztonsági berendezéseket figyeli, kezeli, hiba esetén jelent a közvetlen felettesének.
- Felügyel arra, hogy az épületben illetéktelenek ne tartózkodjanak, őket udvariasan, de határozott módon eltávolítja.
- A közvetlen vezetőt tájékoztatja minden különleges eseményről.

- Tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedik.
- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- Közvetlen környezetében ellátja a takarítási teendőket.
- Takarítja az épület főbejáratát, téli időszakban hóeltakarítást, ill. jég- és csúszásmentesítést végez.
- Közreműködik a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a dolgozók személyi tulajdona elleni bűn- vagy egyéb cselekmények megakadályozásában.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézmény területét csak írásbeli engedély alapján (kilépő) hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Munkaideje alatt a porta helyiségét csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- Kezeli a telefonközpontot, ellátja a telefonszolgálatot.
- Gondoskodik az iskolai kulcsok kiadásáról, visszahozataláról. Kulcsnyilvántartást vezet a kulcsot átvevő dolgozókról.
- A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.
- A portás a szolgálati ideje alatt az iskolát képviseli; köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Felelős azért, hogy munkáját a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, valamint a helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végezze.
- Közreműködik az iskola területén a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások betartatásában.
- Akadályoztatása esetén gondoskodik a munkaköri leírásában szereplő feladatok zavartalan, folyamatos ellátásáról.
- A talált tárgyakat a jogos tulajdonosnak visszaadja. Az egy hónapos őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.

#### 4.5.5 Takarító

- Napi teendők:
  - a munkaköri leírásában megjelölt terület felsöprése, felmosása, szárazra törlése,
  - a szőnyegek porszívózása,
  - padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása; szükség esetén lemosása,
  - mosdók tisztántartása,
  - táblák lemosása,
  - ablakpárkányok portalanítása,
  - kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása,
  - virágok locsolása, portalanítása, gondozása,
  - szeméttartók kiürítése, a szemét konténerbe való gyűjtése,
  - mellékhelyiségek, WC-k takarítása, fertőtlenítése,
  - a sportlétesítményekben a tornaszerek letörlése, a padozat felsöprése, felmosása,
  - a berendezések meghibásodásának rögzítése a karbantartás nyilvántartó füzetbe,
  - a mosdóban szappant, a WC-ben WC papírt helyez el, pótol.
- Alkalmanként végzendő teendők: rendezvények után takarítás, szálló vendégek érkezése előtt és távozása után a szobák takarítása, fertőtlenítése.
- Időszakonként végzendő teendők: a szeméttartók hetenkénti fertőtlenítése; a téli-tavaszi és a tanév kezdete előtti nagytakarítás keretében: ablaktisztítás, az ablakkeretek, ajtók lemosása; függönyök mosása, vasalása, radiátorok lemosása.

- Járványos időben fokozottabb fertőtlenítés.
- A takarításon kívül felelős: a helyiségek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok), az intézmény vagyontárgyainak védelméért, a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért, elektromos árammal való takarékoságáért, balesetmentes munkavégzéséért.
- Felelős a hatályban lévő tűz-, munka-, baleset- és környezetvédelmi jogszabályok betartásáért.
- Felelős a felvett takarítószeréért, eszközökért azok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért, ezekért anyagilag is felel.

#### 4.5.6 Udvari munkás

- Folyamatosan rendben tartja a munkaköri leírásában megjelölt közoktatási intézmény környékét (fünyírás, gyomtalanítás, felsöpítés stb.).
- Gondoskodik a számára kijelölt járdaszakasz tisztaságáról, téli időben ugyanezen területen feltakarítja a havat, a járdát csúszásmentesíti.
- Gondoskodik a munkaköri leírásában megjelölt udvar és/vagy utcai kiskert ápolásáról, valamint a sportlétesítmények működőképes állapotban tartásáról, tisztaságáról.
- Nehezebb és sürgős munkákban segít a takarítóknak.
- Gondoskodik a szeméttárolók ürítéséről.
- Gondoskodik műhelyének rendjéről.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért, szerszámokért, gondoskodik üzemképességükről.
- Anyagigényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Segít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgásában.
- Távollétében helyettesíti az iskola karbantartóját.
- Feladata minden olyan egyéb feladat, mellyel a munkáltatói jogok gyakorlója, ill. az intézményvezető-helyettes megbízza.

#### 4.5.7 Kertész

- Gondoza az intézmény területén található fákat, virágokat.
- Javaslatot tesz a fa- és virágtelepítéssel kapcsolatban.
- Az épületben lévő növényeket ápolja.
- Rendszeresen bejárja a Széchenyi utcai épületet és udvart, ill. szükség szerint a telephelyeket, és ellenőrzi a növények állapotát.
- Aktívan segíti az udvari munkás munkáját (fünyírás, gyomtalanítás, felsöpítés, hóeltakarítás, jég- és csúszásmentesítés).
- Nehezebb és sürgős munkákban segít a takarítónőknek.
- Gondoskodik műhelyének rendjéről.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért, szerszámokért, gondoskodik üzemképességükről.
- Anyagigényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a munkájához szükséges anyagokat, azokat felhasználásra átveszi.
- Segít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgásában.
- Távollétében helyettesíti a kollégium udvari munkását és karbantartóját.
- Munkáját anyagi és erkölcsi felelősséggel végzi, és az intézményvezető-helyettes által adott további utasításokat végrehajtja.

- Feladata minden olyan egyéb feladat, mellyel a munkáltatói jogok gyakorlója, ill. az intézményvezető-helyettes megbízza.

#### **4.5.8 Oktatástechnikus**

- Feladata az intézményben és a telephelyeken működő köznevelési intézmények pedagógiai, kulturális folyamatában használt oktatástechnikai, informatikai, multimédiás eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése.
- Gondoskodik az eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, szoftverfrissítésről; meghibásodás esetén megszervezi a hibás eszköz javítását, egyeztetni az intézményvezető-helyetessel; előkészíti a szükséges szolgáltatási, beszerzési szerződéseket, jóváhagyás után biztosítja a szerződés szerinti teljesítést.
- Tevékenysége során segítséget nyújt a pedagógusoknak, intézményi alkalmazottaknak az IT eszközök használata területén.
- Együttműködik az oktatási intézmények rendszergazdáival, kapcsolatot tart a külső IT szolgáltatókkal.

## 5. EGYÉB, A MŰKÖDÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK, ELJÁRÁSRENDEK

### 5.1 A KÖZIM alkalmazottainak munkaköri alkalmassági felülvizsgálati rendje

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálata (A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 50. §, 60. § és a 88. §-ának 2. bekezdése alapján, valamint Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 247. § 2. bekezdés, ill. a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján) lehet:

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági,
- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági,
- soron kívüli munkaköri, szakmai, ill. higiénés alkalmassági vizsgálat,
- a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat.

### 5.2 Helyiségek, berendezések használati rendje

Minden alkalmazott kötelessége, hogy a KÖZIM székhelyén és telephelyein használt helyiségeket, eszközöket, felszereléseket rendeltetésszerűen használja, ezért felelősek a következőkért:

- a tulajdon megóvásáért, védelméért;
- a helyiségek rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- a Szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb szabályzatok, előírások betartásáért;
- a szervezet berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iroda helyiségeiből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet;
- a szervezet által használt épületben a nemdohányzók védelméről szóló 2011. évi XLI. törvény 3.§ (4) a) pontja szerinti rendelkezés az irányadó.

### 5.3 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

- Az intézmény valamennyi önálló feladatkörrel megbízott ügyintézőjének, dolgozójának feladata és kötelessége az intézmény költségvetésének tervezésében és végrehajtásában való aktív részvétel.
- Az ügyintézők, önálló feladatellátással megbízott közalkalmazottak tervezési munkáját a közvetlen munkahelyi vezető koordinálja, aki felel annak szakmai tartalmáért, számszaki helyességéért.
- A feladatszintű tervezés alapja a megalapozott költségvetés, ezért minden telephely vagy olyan tevékenység, mely az intézményi működés, a telephelyi üzemeltetés szempontjából fontos, tervezési alapegységnek tekintendő, ennek megfelelően lebontott költségvetési előirányzattal kell rendelkeznie.
- Az intézményi szintű tervezés koordinálásáért, a költségvetési terv elkészítéséért a gazdasági vezető felel, figyelembe véve a fenntartó által meghatározott keretszámokat.
- A költségvetést az intézményvezető terjeszti elő a fenntartó részére jóváhagyás végett.

## 5.4 A KÖZIM bélyegzőjének használatára jogosultak

- intézményvezető: minden tekintetben,
- intézményvezető-helyettes: a felelősségi körébe tartozó esetekben, valamint az intézményvezető távollétében teljes joggal és felelősséggel,
- gazdasági vezető: a felelősségi körébe tartozó esetekben,
- alkalmazottak: felelősségi körükbe tartozó esetekben.

A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni, melyet az intézmény vezetője engedélyez. Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

## 5.5 A KÖZIM-re vonatkozó ellenőrzés szabályai

A belső ellenőrzési feladatot Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési Osztálya látja el.

Az intézményvezető feladata, hogy kidolgozza FEUVE rendszert, valamint a vezetői ellenőrzések lebonyolítását. A FEUVE rendszer külön szabályzatban való rögzítésért az intézmény vezetője a felelős.

## 5.6 A KÖZIM gazdálkodásának rendje

A KÖZIM gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak operatív, szakmai irányítását az intézményvezető-helyettes és a gazdasági vezető látják el. Feladatuk – szakmai területüknek megfelelően – a vezetői döntések előkészítéséhez szükséges vezetői információk biztosítása, a tevékenységek és azok működéséhez szükséges erőforrások és előirányzatok tervezése, a működés, felhasználás tervezési alapegységenként, költséghelyenkénti elszámolása, az önköltségszámítás folyamatos aktualizálása, a használt módszerek folyamatos fejlesztése, a FEUVE belső kontrollrendszerének megfelelően. Kiemelt feladatuk a költséghatékony és átlátható gazdálkodás megvalósítása.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának feladata az erőforrások, anyagok takarékos, ésszerű felhasználása, azok felhasználásának szabályszerű dokumentálása.

## 5.7 Kapcsolattartás

Az intézmény felügyeleti szerve Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata. A döntéshozó szervekkel, testületekkel és vezetőkkel történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A közvetlen kapcsolattartás az Önkormányzat funkcionális osztályaival a szakmai vezetőkön keresztül valósul meg.

A szakmai, gazdasági és ügyviteli feladatellátás szakszerű, hatékony és folyamatos együttműködést igényel az egyes szervezeti egységek között. Az intézményvezetés és az



egyreszterületi ügyintézők napi, folyamatos kapcsolattartása biztosítja az intézmény feladatellátását és az ahhoz szükséges pénzügyi-gazdasági feltételek biztosítását. A kapcsolattartás alapvető szabálya a szolgálati út betartása. Az alkalmazottak az SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően kötelesek betartani az információszolgáltatás és a döntési folyamat megfelelő működése érdekében a szolgálati utat. A szakmai vezetőknek, a gondnokoknak és az ügyintézőknek biztosítani kell a rendszeres visszacsatolást, ellenőrzést a hatékony és takarékos működés érdekében.

## **5.8 Béren kívüli juttatások**

Az adható juttatások körét és mértékét – a KÖZIM tárgyévi költségvetése alapján – az intézményvezető határozza meg.

### **5.8.1 Étkezési támogatás**

A KÖZIM-mel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó részére a napi étkezéshez Erzsébet-utalvány biztosítható. A jóváhagyott költségvetésben április 1-jét követően kerül meghatározásra az évi Erzsébet-utalvány összege. A részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozó részére, amennyiben az nem haladja meg a napi 6 órát 50%, 6 óra vagy annál nagyobb munkaidő esetén teljes 100% támogatás adható.

A dolgozót az Erzsébet-utalvány a munkaviszonyban eltöltött időre illeti meg, kivéve:

- a szülési szabadság időtartalmát,
- GYED és a GYES melletti távolléteket,
- fegyelmi eljárás időtartamát,
- felmentési idő azon időtartamát, melyre a dolgozót a munkavégzés alól mentesítették,
- táppénz időtartamára, ha a tárgyhónapban nem dolgozott legalább 10 munkanapot.

### **5.8.2 Munkába járás költségtérítése**

A munkáltató Nyíregyháza közigazgatási területén kívülről történő munkába járáshoz utólag a mindenkor hatályos jogszabály alapján térítést biztosít a 39/2010. (II.26.) kormányrendelet alapján.

Bérlet térítés esetén a dolgozó részére kifizethető költségtérítés a KÖZIM nevére kiállított számla alapján 86%. Jegy leadása esetén a költségtérítés szintén 86%.

A dolgozó írásban kérvényezheti a saját gépkocsival történő munkába járást, amelyet az intézményvezető engedélyezhet. A kérelemhez köteles a gépkocsi forgalmi engedélyének másolatát csatolni. A költségtérítés a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével, az SZJA törvény által adómentesen előírt Ft/km költség alapján fizethető ki.

Ha a dolgozónál a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

### **5.8.3 Saját gépkocsi hivatali célú használata**

Hivatalos kiküldetés céljából saját gépkocsi igénybevételét az intézmény vezetője engedélyezheti. Személygépkocsival történő utazásnál a mindenkori üzemanyagnorma (60/1992. (IV.1.) évi kormányrendelet), a NAV által közzétett érvényes üzemanyagár, valamint a megtett út hossza és az érvényben lévő kilométerenkénti kopásdíj alapján fizethető ki a költségtérítés. A költség kifizetése a belföldi kiküldetési rendelvény kiállítását követően, legkésőbb 8 napon belül történik.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát az intézmény székhelyétől – a km-állás alapján – a célállomásig ténylegesen megtett távolság alapján kell meghatározni.

### **5.8.4 Szolgálati telefon**

A KÖZIM részére Pannon Team telefonok állnak rendelkezésre. Használatukat a mobiltelefon használati szabályzat rögzíti.

### **5.8.5 Munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg**

A KÖZIM a közalkalmazotti jogviszonyban dolgozó alkalmazottai részére – az 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet alapján – biztosítja a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveget.

A munkáltató a dolgozó részére a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveg, kontaktlencse költségéből 10.000,- Ft-ot térít. A közalkalmazottnak a munkáltató részére kiállított számla alapján téríti meg a fent nevezett költségrészt. A szemüvegnek kihordási ideje nincs, de évente maximum egy alkalommal járul hozzá a munkáltató a szemüveg-készíttetés költségéhez. A szemüveg elvesztése, rongálódása esetén annak pótlása a munkavállalót terheli.

## **5.9 Elektronikus levelező rendszer**

A KÖZIM a [kozim@nyiregyhaza.hu](mailto:kozim@nyiregyhaza.hu) e-mail címet használja az elektronikus levelezés lebonyolítására.

## **5.10 Munkabérelőleg**

Munkabérelőleg a kinevezett dolgozó részére adható, kérelem alapján, melynek maximális összege a dolgozó bruttó bérének 50%-a, de legfeljebb 60.000,- Ft. A visszafizetés 6 hónap alatt, havonta egyenlő mértékben történik. Az intézményi szinten kint lévő munkabérelőlegek összege nem haladhatja meg az intézmény havi bruttó bérköltségének 15%-át.

Ismételt illetményelőleg adható annak a dolgozónak, akinek az előző illetményelőleg visszafizetésétől számított egy év eltelt.

## 5.11 Szabályzatok, utasítások

A szabályozás alapját az SZMSZ, valamint az Önkormányzat vonatkozó rendelkezései, iránymutatásai képezik, amelyek tartalmazzák a működés alapelveit, előírják a főbb feladatokat.


Az intézmény vezetője belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 13. § (2) bekezdés a)-h) pontjainak intézményre vonatkozó részeit.

A gazdálkodással összefüggő szabályzatokat az 1.5 pont tartalmazza.

## 6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és működési szabályzat az intézményi alkalmazotti közösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával módosítható.


Nyíregyháza, 2014. július 31.

  
.....  
intézményvezető



Jelen Szervezeti és működési szabályzatot Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a ...*161/2014. (VIII. 21.)*... számú határozata alapján jóváhagyta.

Nyíregyháza, 2014. ....*augusztus 21.*.....

  
.....  
Önkormányzat



## 1. számú melléklet

### ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

#### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Országgyűlés az információs önrendelkezési jog és az információs szabadság biztosítása érdekében megalkotta a 2011. évi CXII. törvényt.

##### 1.1 Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mely Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján készült.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva a szabályzat célja – a 2011. évi CXII. törvény 20. § (2) bekezdésének előírásait követve az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és személyes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, ill. arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

##### 1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A KÖZIM működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetője készíti el, az alkalmazotti közösség véleményezi, majd – mivel az SZMSZ melléklete – az SZMSZ fenntartói jóváhagyása után lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen adatkezelési szabályzat megtekinthető az intézmény honlapján, ill. az intézményvezető irodájában, az SZMSZ mellékleteként.

### 1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére és valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46. § (1)-(4) bekezdése szerint készült írásos tájékoztatóban a figyelmét fel kell hívni. A közalkalmazottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## 2. AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján nyilvántartott adatok:

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

A többi adat az érintett hozzájárulásával kezelhető. A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlaszámát is.

### **3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE**

Az intézmény alkalmazottainak nyilvántartott adatai továbbíthatók az 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-a alapján a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

### **4. AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, az adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében a bér- és munkaügyi ügyintézőt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai közé tartozik a 2. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása, a meghatalmazottak által továbbított adatok és a c) szakaszban lévő adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése.

Az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásában és az intézményvezető utasítása alapján a 2. fejezetben részletezett adatok továbbításáért a 3. fejezetben meghatározott esetekben, ill. az adatok kezeléséért személyes felelősséggel tartozik.

A meghatalmazott bér- és munkaügyi ügyintézőt az érvényben lévő munkaköri leírása alapján személyes felelősség terheli a 2. fejezet c) szakasza szerint a munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat, ill. a közalkalmazottak bankszámlaszámának kezeléséért.

## **5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA**

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja lehet a nyomtatott irat, ill. az elektronikus adat. Az adatkezelő lapok hagyományos formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

### **5.1. Az alkalmazottak személyi iratainak kezelése**

Személyi irat – minden adathordozó, amely bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett, és amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnéskor, ill. azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

#### **5.1.1 A személyi iratok köre lehet:**

- a közalkalmazott személyi anyaga (Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklet),
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat (Mt. 46. § (1)-(4) bekezdés),
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok, szabadság-nyilvántartás),
- a közalkalmazott bankszámlájának száma,
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

#### **5.1.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:**

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

#### **5.1.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- az intézmény vezetője és helyettese,
- a meghatalmazott bér- és munkaügyi ügyintéző,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére a közalkalmazott.



#### **5.1.4 A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői az intézmény vezetője, helyettese és a meghatalmazott bér- és munkaügyi ügyintéző lehetnek.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszközön történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket kell tennie, pl. ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.

#### **5.1.5 A személyi anyag vezetése és tárolása**

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a „Személyi iratnál” felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely jelen szabályzat mellékletét képezi. Az alapnyilvántartás papír alapon készül, de számítógépes módszerrel is vezethető. Számítógépen történő nyilvántartás esetén az alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, megszűnésekor, áthelyezéskor, ill. ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoznak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a bér- és munkaügyi ügyintéző végzi.

#### **5.2. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. Az alkalmazottak személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

### **5.3. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

Az adatkezelés által érintett személyekkel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás hozzájáruláson alapuló vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyi adatai helyesbítését, ill. kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Jogosult megismerni azt, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a – közokirat, ill. a munkáltató döntése alapján – bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, ill. a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg – az általa megbízott feldolgozó által – feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, az adatfeldolgozó nevééről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### **5.4 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha azt adatkezelési törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **5.5. A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el (2011. évi CXII. törvény 22. §).

## **6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának mellélete.

Az adatkezelési szabályzatot az alkalmazotti közösség módosíthatja a fenntartó jóváhagyásával.

## KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÓ LAP

### I. Közalkalmazott személyes adatai:

Neve, leánykori neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

TAJ száma:

Adóazonosító jele:

Lakóhelye:

Telefonszáma:

Tartózkodási helye:

Családi állapota:

Gyermekeinek születési ideje:

Egyéb eltartottak száma:

Eltartás kezdete:

### II. Iskolai végzettségre vonatkozó adatok:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Az iskola megnevezése:

Oklevél száma:

Szakképzettsége(i):

Az iskola megnevezése: ..... Oklevél száma: .....

Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai

Szakképesítés:

.....

Az iskola megnevezése: ..... Oklevél száma: .....

Tudományos fokozata: .....

Idegen nyelv ismerete: .....

Nyelvvizsga típusa, szintje, kelte, okmány száma: .....

### III. Besorolás alapját szolgáló korábbi munkaviszonyok a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 87/A §-a alapján:

Munkahely megnevezése:                      Munkaviszony időtartama:                      Megszűnés módja:

### IV. Közalkalmazotti jogviszony(ok), jubileumi jutalom és végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok alapján:

Munkahely megnevezése:.....                      Munkaviszony időtartama:                      Megszűnés módja:

Közalkalmazotti jogviszonyának eszmei kezdete a fizetési fokozatba történő besorolás szempontjából: .....

Közalkalmazotti jogviszonyának eszmei kezdete a jubileumi jutalomra jogosultság szempontjából: .....

Közalkalmazotti jogviszonyának eszmei kezdete végkielégítésre való jogosultság szempontjából:.....

Állampolgársága: .....

A jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte: .....

#### **V. Jelenlegi munkahelyének adatai:**

Foglalkoztató szerv neve:

Székhelye:

Statisztikai számjele:

E szervnél a jogviszony kezdete:

A közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő magasabb fizetési fokozatba lépés várható ideje:

A közalkalmazott:

Jelenlegi besorolása

Besorolásának időpontja

Következő magasabb fizetési fokozatba lépés várható ideje

Vezetői megbízatása, kelte: .....

FEOR száma:

Címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai:

.....  
.....  
.....

Közalkalmazott minősítéseinek időpontjai:

.....  
.....  
.....

Hatályos fegyelmi büntetése:

.....  
.....  
.....

#### **VI. Személyi juttatásai:**

Kinevezése, hatályos átsorolása a személyi anyag mellékletét képezi.

.....  
.....

**VII. A közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama:**

A folyamatos nyilvántartás a Magyar Államkincstár által bevezetett KIR programból naprakészen kinyomtatható.

Fizetés nélküli szabadság igénybevételének időpontja:

.....  
.....  
.....

**VIII. Közalkalmazotti jogviszony megszűnése (megszüntetése), valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adata:**

.....  
.....  
.....

**IX. A közalkalmazott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai:**

.....  
.....  
.....

Nyíregyháza.....

.....  
dolgozó aláírása

## BETEKINTÉSI LAP

Betekintő neve: .....

Jogosultság jogszabályi alapja: .....

Betekintés időpontja: .....

A megismert adatok köre: .....

A betekintő aláírása: .....

Megismerési nyilatkozat:

Az Adatkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.