

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

262/2015. (X.29.) számú

h a t á r o z a t a

a Középfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról


A Közgyűlés

a Középfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b.) pontja alapján a határozat melléklete szerint **jóváhagyja.**

k.m.f.


Dr. Kovács Ferenc
polgármester




Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Erről értesülnek:

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

KÖZÉPFOKÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKET MŰKÖDTETŐ KÖZPONT

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2015

NYÍREGYHÁZA, SZÉCHENYI U. 29-37.

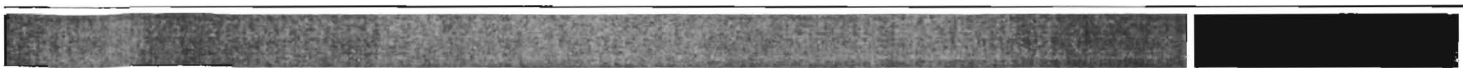
A

**KÖZÉPFOKÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKET
MŰKÖDTETŐ KÖZPONT**

Nyíregyháza, Széchenyi u. 29–37.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2015. október 01-től



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, képviselete	7
2.3 Az intézmény tevékenységei	8
2.4 A KÖZIM-hez rendelt költségvetési szervek	9
2.5 A KÖZIM feladatai és hatásköre az önállóan működő intézmények tekintetében	10
3. A KÖZIM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A MŰKÖDÉS FŐBB SZABÁLYAI	11
3.1 Szervezeti felépítés, szervezeti egységek	11
3.2 Általános irányelvek	12
3.3 Az intézmény belső szervezeti egységei és feladataik meghatározása	12
3.4 Az egyes fizetési osztályokba tartozó közalkalmazotti munkakörök	13
3.5 Vezetők, vezetőség	14
3.6 Az intézményvezető kinevezésének és megbízásának rendje	14
3.7 Képviseleti jogok és kötelezettségek	15
3.8 Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	15
3.9 Hivatali titok kezelése	16
3.10 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek részére	16
3.11 Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	17
3.11.1 A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége	17
3.11.2 Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munka- és feladatkörök	17
3.12 Munkaviszonyból eredő felelősség, kártérítési kötelezettség	17
3.13 Az alkalmazottak munkarendje, a helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje	18
3.13.1 Az alkalmazottak munkarendje, munkaidő-beosztása	18
3.13.2 Szabadság kiadása	19
3.13.3 Helyettesítés rendje	19
3.13.4 Munkaköri leírások	19
3.13.5 Munkakör átadása-átvétele	20
4. A KÖZIM ALKALMAZOTTAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ALAPJÁN	21
4.1 Intézményvezető	21
4.1.1 Az intézményvezető felelős	21
4.1.2 Az intézményvezető feladatai	21
4.2 Intézményvezető-helyettes	23
4.3 Gazdasági vezető	25
4.4 Gazdasági intézményvezető-helyettes	26
4.5 Pénzügyi-gazdasági egység (gazdasági szervezet)	27
4.5.1 Könyvelő	27
4.5.2 Pénztáros	28
4.5.2.1 A pénztáros felelős	28

4.5.2.2 A pénztáros feladatai	28
4.5.3 Bér- és munkaügyi ügyintéző	29
4.5.4 Gazdasági ügyintéző	30
4.5.5 Élelmezésvezető	30
4.5.6 Szakács	32
4.5.7 Konyhalány	32
4.6 Működtetési-ellátási egység	33
4.6.1 Gondnok / gazdasági ügyintéző	33
4.6.2 Gépjárművezető	34
4.6.2.1 A gépjárművezető felelős	34
4.6.2.2 A gépjárművezető feladatai	34
4.6.3 Karbantartó	35
4.6.4 Portás	35
4.6.5 Takarító	36
4.6.6 Udvari munkás	37
4.6.7 Kertész	37
4.6.8 Oktatástechnikus	38
5. EGYÉB, A MŰKÖDÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK, ELJÁRÁSRENDEK	39
5.1 A KÖZIM alkalmazottainak munkaköri alkalmassági felülvizsgálati rendje	39
5.2 Helyiségek, berendezések használati rendje	39
5.3 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	39
5.4 A KÖZIM bélyegzőjének használatára jogosultak	40
5.5 A KÖZIM-re vonatkozó ellenőrzés szabályai	40
5.6 A KÖZIM gazdálkodásának rendje	40
5.7 Kapcsolattartás	40
5.8 Béren kívüli juttatások	41
5.8.1 Étkezési támogatás	41
5.8.2 Munkába járás költségtérítése	41
5.8.3 Saját gépkocsi hivatali célú használata	42
5.8.4 Szolgálati telefon	42
5.8.5 Munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg	42
5.9 Elektronikus levelező rendszer	42
5.10 Munkabérelőleg	42
5.11 Szabályzatok, utasítások	43
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	44
1. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	45

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 rendeltetésszerű 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 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 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, valamint az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság, a Jósa András Múzeum, a Váci Mihály Kulturális Központ, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár és a Nyíregyházi Cantemus Kórus között létrejött munkamegosztási 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 számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtására kiadott rendeletek
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- a Klebersberg Intézményfenntartó Központról szóló 202/2012. (VII.27.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993.(XII.26.) MüM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998.(VI.24.) NM rendelet
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII.6.) BM rendelet

- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 228/2012. (IX.27.) számú határozata
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 284/2012. (XI.29.) számú határozata
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 7/2013. (I.17.) számú határozata
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 284/2012. (XI.29.) számú határozata 2. számú melléklete a Középfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ alapító okirata
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 73/2013. (III. 28.) számú határozata
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 164/2015. (VI.25.) számú határozata
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 165/2015. (VI.25.) számú határozata
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 235/2015. (IX.24.) számú határozata

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: 136,5 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 besorolásai (TEÁOR):

8411 Általános közigazgatás
6920 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői
tevékenység

Alaptevékenységi szakágazata:

841117 Kormányzati és önkormányzati
intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
4.	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása

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.
4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.
4400 Nyíregyháza, Szent István u. 14.

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

A KÖZIM 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, 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.”

A KÖZIM közfeladata: intézményműködtetési feladatok (ingó és ingatlan vagyon hasznosítása és üzemeltetése), gyermekétkeztetés biztosítása. A kulturális és egészségügyi intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátása.

A KÖZIM alaptevékenysége: A telephelyeken intézményműködtetési feladatok ellátása (ingó és ingatlan vagyonnal való gazdálkodás), a kulturális és egészségügyi költségvetési intézmények pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása, gyermekétkeztetés és tanulók lakhatásának biztosítása.

2.4 A KÖZIM-hez rendelt költségvetési szervek

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő 100 fő alatti éves átlagos statisztikai állományi létszámmal rendelkező intézmények pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását határozta meg a KÖZIM részére.

Az alábbi, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait látja el a KÖZIM.

A költségvetési szerv neve	A költségvetési szerv címe
Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság	Nyíregyháza, Szent István u. 14.
Jósa András Múzeum	Nyíregyháza, Benczúr tér 21.
Váci Mihály Kulturális Központ	Nyíregyháza, Szabadság tér 9.
Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	Nyíregyháza, Szabadság tér 2.
Nyíregyházi Cantemus Kórus	Nyíregyháza, Vay Á. krt. 18.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a KÖZIM és a felsorolt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek – az irányító szerv által jóváhagyott – munkamegosztási megállapodásban rögzített keretek között kell alkalmazni, a munkamegosztás és a felelősségvállalás tekintetében.

2.5 A KÖZIM feladatai és hatásköre az önállóan működő intézmények tekintetében

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti munkamegosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

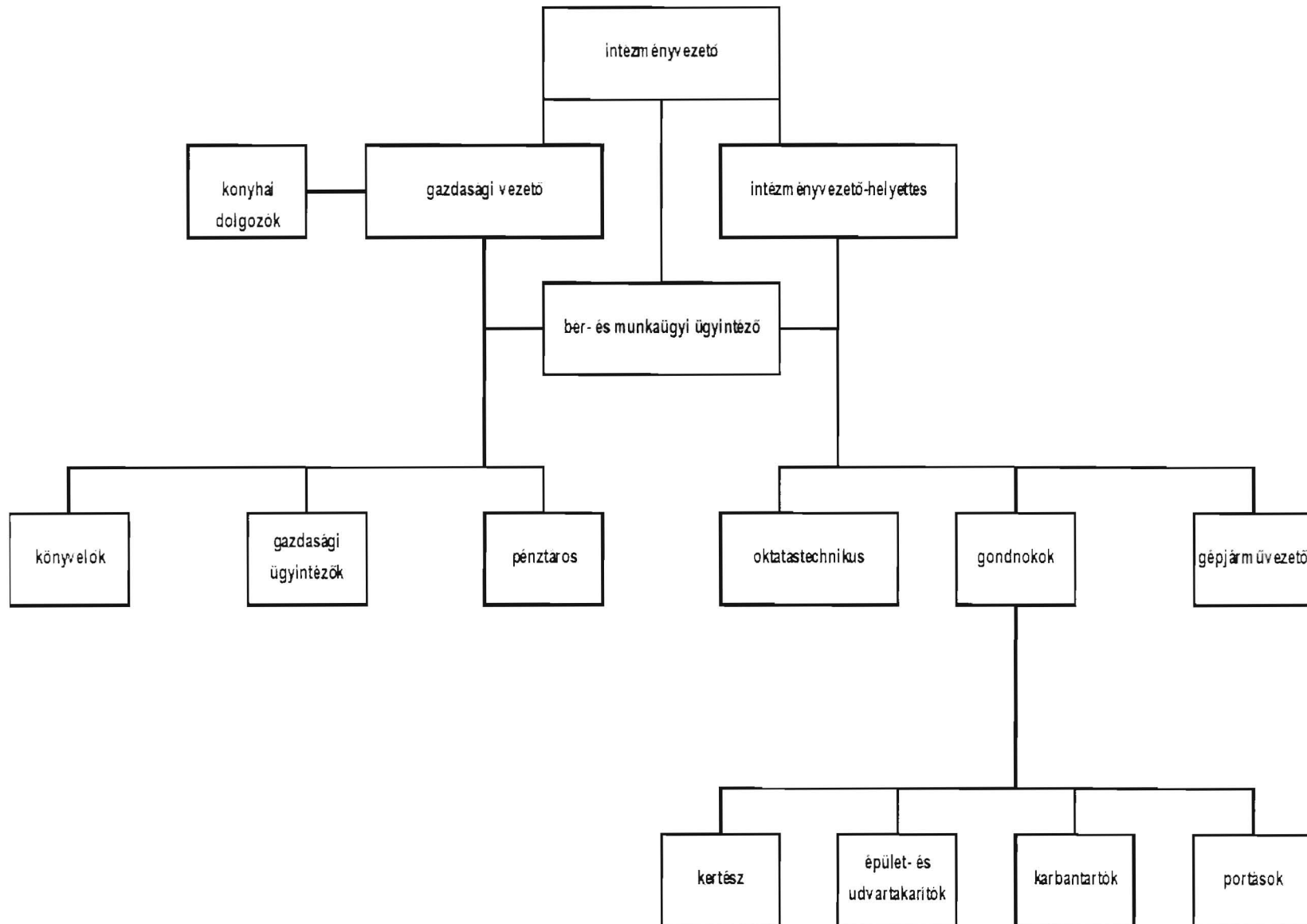
A KÖZIM feladatai:

- az intézmények éves költségvetésének tervezésében való közreműködés, az elemi költségvetések és éves beszámolók készítése, előirányzat-nyilvántartás, a felhasználás figyelemmel kísérése, előirányzat-módosítás kezdeményezése;
- könyvvizetés, bankszámlakezelés, készpénzkezelés;
- intézmények által leadott nyertes pályázatok költségvetés alapján elkülönített kezelése, pénzügyi elszámolás elkészítése;
- a pénzügyi-gazdasági területhez tartozó szabályzatok elkészítése, folyamatos karbantartása;
- az intézmények adózással, járulékfizetéssel és azok elszámolásával kapcsolatos feladatainak kezelése (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, kifizetői adó, cégtelefon adó, reprezentációs adó stb.);
- az intézmények működésével kapcsolatos egyéb statisztikai jelentési kötelezettségek teljesítése (beruházási, energia, üres álláshely stb.);
- ellenjegyzési jogkör gyakorlása az intézmények vezetőinek kötelezettségvállalása és utalványozása esetén.

A KÖZIM és az intézmények együttműködésének általános szempontjai

- Az együttműködés célja, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
- Az együttműködés nem csorbíthatja a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozó rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- A KÖZIM és az intézmény közösen biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit.

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, valamint az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság, a Jósa András Múzeum, a Váci Mihály Kulturális Központ, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár és a Nyíregyházi Cantemus Kórus között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján 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 28 fő, vezetője a gazdasági vezető. A pénzügyi-gazdasági egységhez tartozó álláshelyek száma:

- gazdasági vezető: 1
- gazdasági intézményvezető-helyettes: 1
- könyvelő: 15,5
- gazdasági ügyintéző: 5,5
- adminisztrátor / bér- és munkaügyi ügyintéző: 1

- pénztáros: 3

(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:

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

A működtetési-ellátási egység 101,5 főből áll, vezetője az intézményvezető-helyettes. Ebben a 2,5 fő oktatástechnikus is benne van. A tisztán a működtetési-ellátási területen foglalkoztatottak létszáma: 99 fő. A működtetési-ellátási egységhez tartozó álláshelyek száma:

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

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 intézményvezető-helyettesének 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 intézményvezető-helyettes | F–H fiz. osztályok |
| • Gazdasági és ügyviteli dolgozók, ügyintézők (könyvelő, oktatástechnikus, gazdasági ügyintéző, gondnok, pénztáros, élelmezésvezető) | 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 | |

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)
- gazdasági intézményvezető-helyettes (3. számú helyettes)
- alkalmanként meghívott tagjai: érdekképviseltek (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 képviselőjére 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 4 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 előirányzat 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 újságíró, 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 köteles eleget tenni.

3.11.2 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munka- és feladatkörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető
- gazdasági intézményvezető-helyettes

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 vezetővel 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-helyettes 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 alapdokumentumainak elkészítéséért, azok szükség szerinti módosításáért, és a fenntartónak jóváhagyásra történő felterjesztéséért;
- az önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltak betartásáért, a KÖZIM 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 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 alapdokumentumok 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 intézkedéseiről, 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 érdekképviselési jogok érvényesülését.
- Ellátja a KÖZIM képviselését, 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-vel 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 pénzügyi vezetővel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

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, vagyonhasználat, kataszteri nyilvántartás, vagyonhasznosítás 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 (gépjárműköltségszámolás, 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 vagyon 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 bejegyzési (szükség szerint új, egyszerűsített dokumentációt készít).

- Gondoskodik a vagyonkataszteri 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 rágcsáló- 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, bérigazgatás 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 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 véleményez 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 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. 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 gazdasági intézményvezető-helyettes helyettesíti. A helyettesítés magában foglalja az aláírási és ellenjegyzői jogköröket is.

4.4 Gazdasági intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető 3. számú helyettese. Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság, a Jósza András Múzeum, a Váci Mihály Kulturális Központ, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár és a Nyíregyházi Cantemus Kórus gazdálkodásával összefüggésben ellátja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, az intézményvezetők kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzője. A számlakezelő bankban aláírási jogosultsága van. A pénzügyi-gazdasági területen dolgozók feladatát koordinálja, szakmailag segíti.

- Felelős az intézmények 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.
- 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 véleményez az egyéb belső szabályzatok elkészítésében, karbantartásában.
- Elkészíti a területéhez tartozó munkavállalók munkaköri leírásait.

- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezetők 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, megkötött szerződéseket nyilvántartja.
- Közreműködik az üzemeltetési feladatok ellátásával kapcsolatos szerződések előkészítésében, az intézményvezető-helyetttel együtt terjeszti elő a szerződéseket jóváhagyás végett az intézményvezető részére.
- 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.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli a pénzügyi-gazdasági egységet külső szervek előtt.
- Segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását.

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

Jogosult az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság, a Jósa András Múzeum, a Váci Mihály Kulturális Központ, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár és a Nyíregyházi Cantemus Kórus intézményvezetője általi utalványozás és kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.

4.5 Pénzügyi-gazdasági egység (gazdasági szervezet)

4.5.1 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.

4.5.2 Pénztáros

4.5.2.1 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.

4.5.2.2 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 pénztárzárlatot 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 fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.

4.5.3 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 számfejtő 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 hó közti 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 dossziéban, 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 értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. Más személynek, szervezeteknek adatszolgáltatást csak a gazdasági vezető, ill. az intézményvezető engedélyével végezhet.

4.5.4 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, teremléti díjak).
- Az utazási bérleteket és azok számláit begyűjti a dolgozóktól, listát készít a költségterítés 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 elvéggez valamennyi munkafázist.
- A dolgozók jelenléti ívét elkészíti, minden hónap 5. napjáig megküldi a pénzügyi-gazdasági egység felé, esetenként kézbesít a gazdasági szervezetbe.

4.5.5 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 rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben részt vevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.
- Felelős az átvett eszközökért.
- Elkészíti a heti étlapokat, és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Figyelemmel kíséri az ételmezési 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.
- Felelős a HACCP dokumentációk pontos nyilvántartásáért, vezetéséért.
- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, ill. tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ, NÉBIH).
- Az intézményvezetőnél javaslatot tesz az ételmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Beszámol feletteseinek az ételmezési tevékenység ellátásáról.
- Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú ételmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkor 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 ételmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.
- Ellenőrzi az ételmezési 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 ételmezési raktár időszakos (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénéjét, a tárolt áruk minőségét, a romlandó ételmezési 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.

4.5.6 Szakács

- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.
- A főzéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve veszi át az élelmezésvezetőtől személyesen, és a napi anyag felhasználási 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 élelmiszer-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 élelmiszer-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 élelmezésvezetőnek.
- 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 kiszolgálásért.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.
- Köteles együttműködni, szakmai iránymutatást, segítséget adni közvetlen munkatársainak.

4.5.7 Konyhalány

- Segíti a szakácsnő szervező, irányító munkáját, a rá háruló feladatokat pontosan, időben, rendben elvégzi.
- Az átvett élelmiszereket 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 élelmiszer-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 élelmezésvezetőnek.
- 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.

4.6 Működtetési-ellátási egység

4.6.1 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 elvégezteti a karbantartóval, a nagyobbakat jelzi az intézményvezető-helyettes felé.
- A munkaköri leírásában megjelölt közoktatási intézmény számára folyamatosan biztosítja a fogyóeszközöket, tisztítószereket, 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 9⁰⁰ 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.

4.6.2 Gépjárművezető

4.6.2.1 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 pénzügyiösszegekért, a levelekért és egyéb küldeményekért, eszközökért anyagilag felelős.

4.6.2.2 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.

4.6.3 Karbantartó

- Elvégzi a szakképzettségének megfelelő és nagyobb szakképzettséget nem igénylő javításokat:
- A nyílászárók állapotát rendszeresen ellenőrzi és javítja, a zárat, berendezéseket javítja.
- A hibaplót 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-eket, 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.

4.6.4 Portás

- Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát, megóvjva 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 vagyónvédelméről: 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 betartásában.
- 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.

4.6.5 Takarító

- Napi teendők:
 - a munkaköri leírásában megjelölt terület felsőprése, 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 felsőprése, 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 távozását követően 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 takarékosságáért, balesetmentes munkavégzésért.
- Felelős a hatályban lévő tűz-, munka-, baleset- és környezetvédelmi jogszabályok betartásáért.
- Felelős a felvett takarítószerekért, eszközökért azok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért, ezekért anyagilag is felel.

4.6.6 Udvari munkás

- Folyamatosan rendben tartja a munkaköri leírásában megjelölt közoktatási intézmény környékét (fünyírás, gyomtalanítás, felsőprés 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 mozgatásában.
- Távollétében helyettesíti az iskola karbantartóját.
- Feladata minden olyan egyéb feladat, mellyel a munkáltatói jogok gyakorlója, ill. az intézményvezető-helyettes megbízza.

4.6.7 Kertész

- Gondozza 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, felsöprés, hó eltakarítás, 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 mozgatásában.
- 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.

4.6.8 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 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 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,
- gazdasági intézményvezető-helyettes: 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, a gazdasági vezető és a gazdasági intézményvezető-helyettes 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 alapegységként. 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 egyes szakterületi 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.

Bérlettérítés 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 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 6 hónap 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, 2015. október 19.

.....
intézményvezető

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a
262/2015 (X.28.) számú határozata alapján jóváhagyta.

Nyíregyháza, 2015. október 29.

.....
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 információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján készült.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 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 bünyügyi 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 ADATKEZELÉSSSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, az adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető a felelős. Jogkörenek 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 közzétételétől 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 melléklete.

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.