

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

**96/2018.(V.31.) számú
h a t á r o z a t a**

a Közintézményeket Működtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának és munkamegosztási megállapodásának jóváhagyásáról

A Közgyűlés

1./ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján

- a Közintézményeket Működtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat-tervezet 1. számú melléklete szerint,
- a Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat-tervezet 2. számú melléklete szerint **jóváhagyja.**


2./ Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) és (5a) bekezdései alapján

- a Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ, valamint a Nyíregyházi Család-és Gyermekjóléti Központ között kötött munkamegosztási megállapodást a határozat-tervezet 3. számú melléklete szerint,
- a Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ, valamint a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ között kötött munkamegosztási megállapodást a határozat-tervezet 4. számú melléklete szerint,
- a Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ, valamint a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény között kötött munkamegosztási megállapodást a határozat-tervezet 5. számú 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 Béla, Közintézményeket Működtető Központ vezetője
- 4./ Kovács Józsefné, Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ vezetője

1. számú melléklet a 96/2018. (V.31.) számú határozathoz

**Közüntézményeket Működtető Központ
Nyíregyháza
Országzászló tér 1.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, feladata	4
1.2. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
1.3. A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
1.4. A Szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	5
1.5. Egyéb dokumentumok	6
2. A KÖZIM – mint költségvetési szerv – jellemző adatai.....	7
2.1. Intézményi azonosító adatok.....	7
2.2. Az intézmény jogállása, foglalkoztatottak jogviszonya, képvisellete.....	8
2.3. Az intézmény tevékenységei.....	9
2.4. A KÖZIM-hez rendelt költségvetési szervek.....	10
2.5. A KÖZIM feladatai és hatásköre a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények tekintetében.....	11
3. A KÖZIM szervezeti felépítése, a működtetés főbb szabályai	12
3.1. Szervezeti felépítés, szervezeti egységek.....	12
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. Képviselési jogok és kötelezettségek	15
3.8. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	15
3.9. Hivatali titok kezelése	15
3.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek részére.....	16
3.11. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	16
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.....	18
3.13.3. Helyettesítés rendje	19
3.13.4. Munkaköri leírások	19
3.13.5. Munkakör átadása-átvétele.....	19
4. A KÖZIM alkalmazottainak feladat- és hatásköre a szervezeti felépítés alapján.....	20
4.1. Intézményvezető	20
4.1.1. Az intézményvezető felelős	20
4.1.2. Az intézményvezető feladatai	21
4.2. Intézményvezető-helyettes	22
4.3. Gazdasági vezető.....	23
4.4. Gazdasági intézményvezető-helyettes	25
4.5. Pénzügyi-gazdasági egység (gazdasági szervezet)	26
4.5.1. Könyvelő	26
4.5.2. Pénztáros	26
4.5.3. Bér- és munkaügyi ügyintéző.....	27
4.5.4. Gazdasági ügyintéző	28
4.5.5. Élelmezésvezető	29

4.5.6. Szakács.....	30
4.5.7. Konyhalány	31
4.6.2. Gépjárművezető.....	31
4.6.3. Rendezvényszervező	32
4.6.4. Hangtechnikus.....	33
5. Egyéb, a működéssel összefüggő szabályok, eljárásrendek.....	33
5.1. A KÖZIM alkalmazottainak munkaköri alkalmassági felülvizsgálati rendje.....	33
5.2. Helyiségek, berendezések használati rendje	34
5.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások ..	34
5.4. A KÖZIM bélyegzőjének használatára jogosultak	34
5.5. A KÖZIM-re vonatkozó ellenőrzés szabályai.....	35
5.6. Az intézmény ügyviteli rendje	35
5.7. A KÖZIM gazdálkodásának rendje	35
5.8. Kapcsolattartás	35
5.9. Béren kívüli juttatások	36
5.9.1. Cafetéria	36
5.9.2. Munkába járás költségtérítése	36
5.9.3. Saját gépkocsi hivatali célú használata	36
5.9.4. Szolgálati telefon.....	37
5.9.5. Munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg.....	37
5.10. Elektronikus levelező rendszer	37
5.11. Munkabérelőleg.....	37
5.12. Szabályzatok, utasítások	37
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	39

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az 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 Közintézményeket Működtető Központ (rövidítve: KÖZIM) és annak működési körébe tartozó intézmények jogszerű és rendeltetészerű működését, feladatellátását elősegítse.

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 intézmény működésének a szabályos szervezeti kereteit és feltételeit kialakítsa, azok folyamatos biztosításával gazdaságos, hatékony és eredményes intézményi gazdálkodást folytasson.

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

- a költségvetési szerv alapító okiratának – ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának – keltét, számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a szak feladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,
- azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv a 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

1.2. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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

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

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

1.3. A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed a szervezettel jogviszonyban álló személyekre, az intézmény vezetőire, dolgozóira, valamint mindazokra, akik a szervezet működési területén tevékenységet végeznek.

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 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 nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- 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 168/2015. (VI.25.) számú határozata
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 235/2015. (IX.24.) számú határozata
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 306/2016. (XI.24.) számú határozata
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 343/2016. (XII.15.) számú határozata
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 369/2016. (XII.29.) 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
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Gépjárművek költségelszámolásának szabályozása

- Iratkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjének szabályozása
- 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
- Tűzvédelmi 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 gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezet hozott létre.

A Középfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ (KÖZIM) alapító okiratát a Képviselőtestület 2012. november 29-én hagyta jóvá, melyet többször módosított. Az utolsó módosítás után az alábbi adatokat tartalmazza:

A költségvetési szerv neve:	Közintézményeket Működtető Központ
Rövidített neve:	KÖZIM
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1.
Alapítás módja:	Jogelőd nélküli alakulás
Utolsó alapító okirat kelte:	2016. november 24.
Utolsó alapító okirat száma:	149-13/2016.
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
Beolvadt jogelődök:	Kulturális és Egészségügyi Gazdasági Szolgáltató Intézmény Beolvadás dátuma: 2015.10.01. Törzsszáma: 831389 Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ Beolvadás dátuma: 2017.01.01. Törzsszáma: 802233
A költségvetési szerv hosszú bélyegzőjének hivatalos szövege:	Közintézményeket Működtető Központ 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. adószáma: 15802255-2-15
A költségvetési szerv körbélyegzőjének hivatalos szövege:	Közintézményeket Működtető Központ Nyíregyháza (a kör közepében az ország címere, alatta a bélyegző sorszáma)

2.2. Az intézmény jogállása, foglalkoztatottak jogviszonya, képviselete

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: 51 fő

A költségvetési szerv által ellátott közfeladat:

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben és más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási és egyéb szolgáltatások

Az intézmény működési területe:
Gazdálkodási besorolás:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város
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.

2.3. Az intézmény tevékenységei

Alaptevékenység fő szakágazati besorolásai (TEÁOR):
8411 Általános közigazgatás

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.	082030	Művészeti tevékenység (kivéve: színház)
4.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A szervezet működési köréhez tartozó telephelyek:

- Nyíregyháza, Széchenyi u. 6.
- Nyíregyháza, Epreskert u. 64.
- Nyíregyháza, Kiss Ernő u. 8.
- Nyíregyháza, Kürt u. 5–11.
- Nyíregyháza, Tiszavasvári u. 12.
- Nyíregyháza, Árok u. 48.
- Nyíregyháza, Városmajor u. 4.
- Nyíregyháza, Árok u. 53.
- Nyíregyháza, Dugonics u. 10–12.
- Nyíregyháza, Korányi Frigyes u. 15.
- Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 32.
- Nyíregyháza, Család u. 11.
- Nyíregyháza, Búza u. 1–3.
- Nyíregyháza, Krúdy köz 2.
- Nyíregyháza, Szarvas u. 10–12.
- Nyíregyháza, Vasvári Pál u. 16.
- Nyíregyháza, Semmelweis u. 15.
- Nyíregyháza, Szabadság tér 2.
- Nyíregyháza, Széchenyi utca 29-37.
- Nyíregyháza, Vay Ádám körút 18.
- Nyíregyháza, Virág utca 65.
- Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
- Nyíregyháza, Rozsrét-bokor 17.
- Nyíregyháza, Könyök utca 1/a.

- Nyíregyháza, Epreskert utca 10.
- Nyíregyháza, Árok utca 17.
- Nyíregyháza, Fő utca 60.
- Nyíregyháza, Kórház utca 13.
- Nyíregyháza, Ungvár sétány 22.
- Nyíregyháza, Kollégium utca 54.
- Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 29.
- Nyíregyháza, Igrice utca 6.
- Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.
- Nyíregyháza, Alma utca 70.
- Nyíregyháza, Krúdy köz 4-10.
- Nyíregyháza, Virág utca 60.
- Nyíregyháza, Erdő sor 7.
- Nyíregyháza, Báthory utca 30.
- Nyíregyháza, Széchenyi utca 34-38.

Alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből az előirányzat-felhasználási ütemterve alapján kell ellátnia.

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

A KÖZIM alaptevékenysége: Gyermekétkeztetés biztosítása, a kulturális és egészségügyi intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátása és intézményműködtetési feladatok (ingó és ingatlan vagyon hasznosítása).

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.

2.5. A KÖZIM feladatai és hatásköre a gazdasági szervezettel nem rendelkező 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:

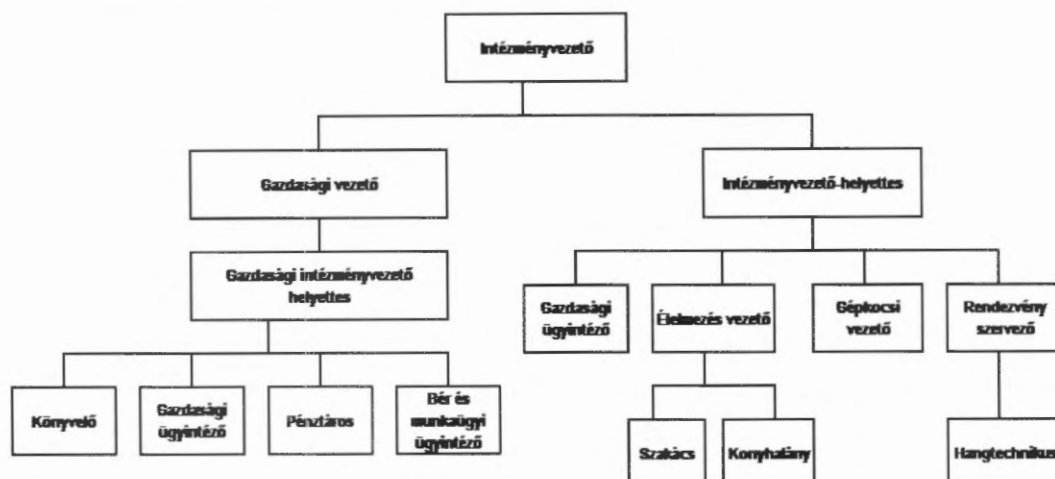
- az intézmények éves költségvetésének tervezésében való közreműködés, az elemi költségvetések és éves beszámolók készítése, előirányzat-nyilvántartás, a felhasználás figyelemmel kísérése, előirányzat-módosítás kezdeményezése;
- könyvvizetés, bankszámlakezelés, készpénzkezelés;
- intézmények által leadott nyertes pályázatok költségvetés alapján elkülönített kezelése, pénzügyi elszámolás elkészítése;
- a pénzügyi-gazdasági területhez tartozó szabályzatok elkészítése, folyamatos karbantartása (Számviteli Politika, Pénzkezelési Szabályzat, Eszközök és Források Értékelési Szabályzata, Gazdasági Ügyrend);
- 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 döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- A KÖZIM és az intézmény közösen biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit.

3. A KÖZIM szervezeti felépítése, a működtetés főbb szabályai

3.1. Szervezeti felépítés, szervezeti egységek



3.2. Általános irányelvek

A KÖZIM működésének alapvető célkitűzése az, hogy az Önkormányzat területén működő köznevelési intézményekben tanulók étkeztetését megszervezze.

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.

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 az étkeztetési feladatokat ellátó egység különül el.

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

A KÖZIM engedélyezett állományi létszáma 51 fő.

A pénzügyi-gazdasági egység engedélyezett létszáma 22 fő, vezetője a gazdasági vezető. A pénzügyi-gazdasági egységhez tartozó álláshelyek száma:

- gazdasági vezető: 1
- gazdasági intézményvezető-helyettes: 1
- könyvelő: 7
- gazdasági ügyintéző: 8
- adminisztrátor / bér- és munkaügyi ügyintéző: 2
- 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.)

Az étkeztetési feladatokat ellátó egység engedélyezett létszáma 28 fő. 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**, valamint a Ridens Szakgimnázium, Szakközépiskola és Szakiskola tálaló konyháját és ebédlőjét. A konyha szervezetileg az étkeztetési feladatokat ellátó egységhez tartozik, melynek vezetője az intézményvezető helyettes. Az étkeztetési feladatokat ellátó gazdasági ügyintézők szervezik a nyári napközis táborokat is, valamint a helyiség hasznosítást.

- intézményvezető helyettes: 1
- ételmezésvezető: 1
- szakács: 2
- konyhalány: 7
- gazdasági ügyintéző: 14,5
- rendezvényszervező: 0,5
- hangtechnikus: 1
- gépjármű vezető: 1

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 az intézményvezető-helyettesek és a gazdasági vezető 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 | E–F fiz. osztályok |
| • Gazdasági és ügyviteli dolgozók, ügyintézők (könyvelő, rendezvényszervező, hangtechnikus, gazdasági ügyintéző, pénztáros, ételmezésvezető) | C–F fiz. osztályok |
| • Szakképesítéshez kötött feladatot ellátó közalkalmazottak (gépkocsivezető, szakács) | B–D fiz. osztályok |
| • Kisegítő dolgozók – (takarító, konyhalány) | A–C fiz. osztályok |

3.5. Vezetők, vezetőség

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

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

Az intézményvezető feladatait helyettesei és közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető-helyettesek 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: érdekképviselők (KT, szakszervezet) képviselői

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

3.6. Az intézményvezető kinevezésének és megbízásának rendje

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

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

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

3.7. Képviselési jogok és kötelezettségek

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

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

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

Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett a helyettesítési rend szerinti helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető 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 ügyel, 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: Vtkt.) 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 vagyonynyilatkozatát munkajogi felelőssége tudatában kell megtennie, ugyanis amennyiben a nyilatkozat tételére vonatkozó kötelezettségének teljesítését megtagadja, jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig nem létesíthető vele közalkalmazotti jogviszony, ill. részére nem adható ki vezetői megbízás.

3.11.1. A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

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

3.11.2. Vagyonynyilatkozat-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 kivétele).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű 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 (ebédidő) 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,
- konyhalányok,
- szakácsok.

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 dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

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

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

A szabadság engedélyezése írásban, az arra rendszeresített nyomtatványtömb használatával történik. A dolgozókat megillető és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. E nyilvántartás a MÁK KIRA 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 naprakésztségéért 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, munkakörváltás, 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 munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

4. A KÖZIM alkalmazottainak feladat- és hatásköre a szervezeti felépítés alapján

4.1. Intézményvezető

4.1.1. Az intézményvezető felelős

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

4.1.2. Az intézményvezető feladatai

- Jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, biztosítva a Mt. és a Kjt. által meghatározott érdekképviseleti jogok érvényesülését.

- Ellátja a KÖZIM képviseletét, 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, KIRA, 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.
- 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 gazdálkodásával összefüggésben ellátja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, az intézményvezetők kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzője.
- 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.
- 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, 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 Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat által fenntartott kulturális és egészségügyi intézmények vezetőivel, a Nyíregyházi Tankerületi Központtal és a Nyíregyházi Szakképzési Centrum vezetőivel, a számlát vezető pénzügyintézettel, a munkavállalói érdekképviseleti 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 bér gazdálkodási jogokat. A számlakezelő bankban a bankszámla felett aláírási jogosultsága van.

Hatáskörébe tartozik a tanulók étkeztetési feladatainak megszervezése, üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatok megszervezése. 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 az étkeztetési feladatok ellátását.
- A nyári napközis tábor megszervezését felügyeli, koordinálja.
- Tevékenysége végzéséhez köteles ismerni az elengedhetetlen jogszabályokat, fenntartói rendeleteket (beszerzési, közbeszerzési stb.), utasításokat (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 gazdasági ügyintézőkön keresztül gondoskodik a működtetett vagyron szabad kapacitásainak hatékony kihasználásáról úgy, hogy az ne veszélyeztesse a közoktatási feladatok ellátását; előkészíti, egyeztetve és előterjeszti a hasznosítási szerződéseket.
- Gondoskodik a telephelyek higiénias feltételeinek szinten tartásáról, a szükséges tisztító-, fertőtlenítő és egyéb higiénias eszközök, anyagok beszerzéséről.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a gazdasági ügyintézők munkavégzését, ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást.
- Rendszeres ellenőrzést tart a hozzá tartozó telephelyeket, ellenőrzi az ott dolgozók munkájának minőségét, munkaidejüket, a munka- és védőeszközök használatát. A

feltárt hibákat, hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, az intézményvezetőt tájékoztatja.

- Begyűjti a költségvetés készítéséhez 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.
- Koordinálja és ellenőrzi a külső szolgáltatók által végzett őrző-védő szolgáltatásokat.
- 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.
- 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, könyvvezetés, évközi és éves költségvetési beszámolók készítése, bérgazdálkodás 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-helyetttel együtt terjeszti elő a szerződéseket jóváhagyás végett az intézményvezető részére.
- Teljes körben kezeli az intézmény adózással, járulékfizetéssel és azok elszámolásával kapcsolatos feladatait (áfa, rehabilitációs hozzájárulás, kifizetői adó, cégtelefon adó, reprezentációs adó stb.) – az ügyfélkapu rendszerben történő bejelentkezéssel. Feladatát teljes körű meghatalmazottként látja el.
- Teljesíti a szervezet működésével kapcsolatos egyéb statisztikai jelentési kötelezettséget (beruházási, energia, üres álláshely stb.).
- Kezeli, nyilvántartja a teljes intézményi kör pályázati elszámolásait, a pályázó kérésének megfelelően gondoskodik az elkülönített számláról való pénzeszköz-átvezetésről.
- Elkészíti a normatív állami támogatások igényléséhez szükséges adatszolgáltatásokat, vezeti az azok felhasználását megalapozó nyilvántartásokat, elkészíti azok felhasználásáról az elszámolásokat.
- Elvégezteti és nyilvántarttatja a gépkocsivezető üzemanyag-elszámolását, figyelemmel kíséri a gépjárművek futásteljesítményét, azzal összefüggő fogyasztást. Túlfogyasztás esetén intézkedést (hivatalos szerv általi bemérést) javasol és tesz.
- 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. 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.
- Intézményvezetői meghatalmazás alapján 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 gazdálkodásával összefüggésben ellátja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, az intézményvezetők kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzője.
- 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-helyettesel 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.

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.

- Egyeztetni 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 egyeztetni 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 KIRA 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 változó bér 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 KIRA program segítségével részt vesz tárgyhó utolsó napján a nem rendszeres kifizetések hó végi zárásában.
- A KIRA 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 KIRA program segítségével vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást.
- A KIRA 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 számfejti a megbízási szerződéseket.
- Nyilvántartja a bér, létszám és üres álláshelyek adatait, ill. az utazási bérleteket.
- Minden dolgozó munkaügyi iratait külön dossziében, rendezetten összeállítja a dolgozó belépésétől a kilépés napjáig.
- Ellátja a foglalkoztatottak személyi juttatásokkal, SZJA-val és TB-vel kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat.
- Álláshirdetéseket ad fel.
- Előkészíti, és évente érvényesíti a MÁV igazolványokat.

- Nyilvántartja a továbbképzésen, tanfolyamon résztvevőket; díjak, költségek elszámolása.
- Intézi a gazdasági szervezet levelezését, elvégzi az adat-, irat- és ügykezelési feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Adminisztratív feladatokat (adatgyűjtés, rendszerezés, adatrögzítés stb.) végez az intézményvezetői feladatok hatékony elvégzésének érdekében. Részt vesz az esetenkénti adatszolgáltatásokban, adatgyűjtésekben.
- Gépelési, jegyzetelési feladatokat végez, szerződéseket, jegyzőkönyveket készít. A hivatalos üzeneteket, kör e-maileket, körtelefonok tartalmát a gazdasági szervezet vezetőjével egyeztetett módon továbbítja.
- Mutatókönyvezi az újonnan megjelenő, az intézményre vonatkozó törvényt, 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.
- Beszedi a saját bevételt képező befizetéseket, és befizeti a KÖZIM bankszámlájára.
- 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.
- Utasítás alapján részt vesz a leltározási feladatok ellátásában.
- A selejtezés kezdetétől annak befejezéséig elvégző 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 intézményvezető helyettes 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 ételbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

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

4.5.6. Szakács

- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.
- A főzéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve veszi át az ételmezésvezetőtől 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 ételmszer-biztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról.
- Naponta köteles az elkészített ételekből 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 ételmszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először azt saját hatáskörben oldja meg, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az ételmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.
- Tanítási szünetekben szakképesítést nem igénylő munkákat köteles elvégezni.
- Felelős az átvett eszközökért, a rend, tisztaság megtartásáért.
- Külön is felel az ízesítésért, a főzés alatt a rend és a tisztaság megtartásáért.
- Feladata a higiénikus, esztétikus felszolgálat megszervezése, az étkeztetéshez használt tányérok, evőeszközök biztosítása.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Felelős az elkészült ételek időben történő kiszolgáltatásáért.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.
- Köteles együttműködni, szakmai 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 ételmszereket 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 ételekből 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.

4.6.2. Gépjárművezető

4.6.2.1. A gépjárművezető felelős

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

4.6.2.2. 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 gépkocsi működéséhez, közlekedésben való részvételéhez szükséges okmányok érvényességét.
- Havi maximum 100.000.-Ft ellátmányt felvesz, az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettesekkel, vagy a gazdasági vezetővel folytatott előzetes egyeztetést követően lebonyolítja az azonnali hiba elhárításához szükséges anyagbeszerzéseket.

- 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. Rendezvényszervező

- feladata a Kodály terem hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása, rendezvények megszervezése, bonyolítása, valamint a lebonyolításhoz szükséges feltételek biztosítása,
- Összehangolja a Nyíregyházi Tankerület, a Nyíregyházi Cantemus Kórus, valamint a bérlők helyiséghasználatát. Ennek érdekében egyeztet, programtervet készít (melyet folyamatosan aktualizál), és szoros kapcsolatot tart az intézmények, a fenntartó és az egyéb megrendelők között,
- A Kodály terem igénybe vevők (iskola, Cantemus Kórus, Önkormányzat, bérlők) külön kérésére „házigazdaként” fogadja a vendégeket, ellátja őket a szükséges információkkal, segít személyes ügyeik intézésében,
- felelős a különböző belső és külső információszolgáltatás előírt határidőben történő teljesítéséért, szabályosságáért,
- felelős a munkakörébe tartozó feladatoknak a jogszabályokra tekintettel történő végrehajtásáért, különös tekintettel a szerzői jogdíjra vonatkozó előírások betartásáért. Bérleti díj fizetés vagy térítésmentes használat esetén a bérlő felelős a jogdíjjal kapcsolatos fizetési kötelezettség teljesítéséért, melyet a bérleti szerződésnek tartalmaznia kell.
- munkaköri feladatai miatt heti munkavégzése eltérhet a hagyományos főmunkaidőtől, tehát alkalmanként (az ide szervezett városi rendezvények, iskolai és Cantemus hangversenyek, fesztiválok, Filharmónia bérletsorozat, egyéb helyiség bérbeadás stb.) késő délutáni, esti, pihenő- és szabadnapi jelenlétet kíván,
- nagyfokú önállósággal programtervet készít a beérkező igények figyelembe vételével egy adott időszakra (pl. egy hónapra, tanévre, évadra),
- folyamatosan kapcsolatot tart a Kodály terem használókkal az igények pontos ismerete érdekében, azok maximális kielégítésére törekszik,
- a felmért igényeket részletesen adminisztrálja (esemény jellege, tervezett létszám, lehetséges program, ellátás, technika, dekoráció, a rendezvényre fordítható költség),
- árajánlatot vagy költségkalkulációt készít a megrendelő igényeinek figyelembe vételével a legjobb ellátás biztosítása érdekében, javaslatot, árajánlatot tesz a rendezvényhez kapcsolódó ellátás tartalmára, azt elfogadásra bocsátja,
- az elfogadott árajánlat után bérleti szerződést készít a megrendelővel
- a program előtt részletes forgatókönyvet készít a konferencia vagy a rendezvény színvonalas lebonyolítása érdekében. Megjelöli a program menetét, az időkereteket
- gondoskodik a helyszín megfelelő berendezéséről (bútorzat, technikai berendezések, dekoráció), illetve a rendezvényt követően a takarításról és a helyszín eredeti állapotra való visszaállításáról,
- a rendezvény teljes időtartama alatt a helyszínen rendelkezésre áll és közreműködik a váratlan problémák megoldásában,

- egyes esetekben a rendezvény házigazdája, a rendezvény során mindenre figyel, koordinálja a résztvevők munkáját, képviseli az intézmény érdekeit,
- a bérbeadással összefüggésben (alkalmi vagy időszakos) elkészíti a teljesítési igazolást, a könyvelésre történő leadással szorgalmazza a számlák elkészítését, figyelemmel kíséri a kiszámlázott bérleti díjak megfizetését,
- betartja, betartatja a munka-, tűzvédelmi előírásokat, a házirendet,
- az intézmény vezetőjének utasítása szerint részt vesz a selejtezésben, a leltározásban, annak kiértékelésében.

4.6.4. Hangtechnikus

- Feladata a Kodály teremben megrendezésre kerülő programok hangosítási feladatainak ellátása, az ehhez szükséges hangtechnikai, informatikai, multimédiás eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése.
- Gondoskodik az eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, szoftver frissítéséről, meghibásodás esetén megszervezi a hibás eszköz javítását, egyeztet az intézményvezető helyettesével, előkészíti a szükséges szolgáltatási, beszerzési szerződéseket, jóváhagyás után biztosítja annak szerződés szerinti teljesítését
- Tevékenysége során megfelelő segítséget nyújt a KÖZIM alkalmazottak az IT eszközök használata területén

5. Egyéb, a működéssel összefüggő szabályok, eljárásrendek

5.1. A KÖZIM alkalmazottainak munkaköri alkalmassági felülvizsgálati rendje

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

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

5.2. Helyiségek, berendezések használati rendje

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

- a tulajdon megóvásáért, védelméért;
- a helyiségek rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- a Szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb szabályzatok, előírások betartásáért;

- a szervezet berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iroda helyiségeiből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet;
- a szervezet által használt épületben a nemdohányzók védelméről szóló 2011. évi XLI. törvény 3.§ (4) a) pontja szerinti rendelkezés az irányadó.

5.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

5.4. A KÖZIM bélyegzőjének használatára jogosultak

- intézményvezető: minden tekintetben,
- intézményvezető-helyettes: a felelősségi körébe tartozó esetekben, valamint az intézményvezető távollétében teljes joggal és felelősséggel,
- gazdasági vezető: a felelősségi körébe tartozó esetekben,
- 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 – belső kontrollrendszer

Az intézményvezető feladata a belső kontroll öt elemének kialakítása és a működtetése (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31) Kormányrendelet 3-10. §-a, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók szerint):

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer,
- nyomon követési (monitoring) rendszer.

A nyomon követési rendszer részeként a függetlenített belső ellenőrzést a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési Osztálya látja el (Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016. (XI.24.) számú határozata alapján).

A belső ellenőr a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 15-63. § figyelembe vételével és a KÖZIM Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el a feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése az intézményvezető feladata:

- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Szervezeti Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Belső Kontrollrendszer szabályzata (vagy Belső Kontroll Kézikönyv),
- Ellenőrzési nyomvonal.

5.6. Az intézmény ügyviteli rendje

Az intézmény számára érkező postát és egyéb küldeményeket az intézményvezető által kijelölt személyek veszik át. Az átvett küldeményeket az iktatással megbízott személy bontja fel. A felbontott küldeményeket az intézményvezető szignálja, az iktatást végző személy továbbítja az ügyintézők felé.

A fontos leveleket, küldeményeket iktatni kell, az iratokból csak hivatalos használat céljából lehet másolatot kiadni. A kimenő leveleket az intézményvezető – távolléte esetén a helyettese - aláírásával lehet elküldeni, minden esetben be kell iktatni a kimenő levelet. Hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni.

5.7. 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 alapegységenként, költséghelyenkénti elszámolása, az önköltségszámítás folyamatos aktualizálása, a használt módszerek folyamatos fejlesztése, az integrált kockázatkezelési szabályzat 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.

5.8. 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.

5.9. Béren kívüli juttatások

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

5.9.1. Cafetéria

A KÖZIM-mel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó részére cafetéria keret kerül megállapításra a Cafetéria szabályzat alapján.

5.9.2. 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 a Munkabajárás költségtérítésének elszámolása szabályzat 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.

5.9.3. 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.

5.9.4. Szolgálati telefon

A KÖZIM dolgozói részére szolgálati telefon adható intézményvezetői döntés alapján, amennyiben ez a dolgozó munkaköréhez indokolt. Használatukat a mobiltelefon használati szabályzat rögzíti.

5.9.5. 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.

5.10. Elektronikus levelező rendszer

A KÖZIM a kozim@nyiregyhaza.hu e-mail címet használja az elektronikus levelezés lebonyolítására.

5.11. 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.

Nem adható illetményelőleg annak a dolgozónak, akinek a munkabérére letiltás van foganatosítva.

5.12. 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, 2018. május 10.


.....
intézményvezető

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a

.....⁹⁶...../2018.(V.31.) számú határozata alapján jóváhagyta.

Nyíregyháza, 2018.^{május 31.}.....


.....
Önkormányzat



Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ

Szervezeti és működési szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény neve, székhelye

Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ 4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám

2. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölése

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

A Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ (GAFEK) vállalkozási tevékenységet nem végez.

3. Az alapító okirat kelte, száma, az alapítás időpontja:

Alapító okirat kelte: 2017.12.14.

Alapító okirat száma: SZOC/8023-8/2017.

Alapítás időpontja: 2015.04.01.

4. Azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolása, amelyek tekintetében a Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ a 2011. évi CXCV. törvény, 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja

- Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ (4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. sz.)
- Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény (4400 Nyíregyháza, Tokaji u. 3. sz.)
- Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ (4400. Nyíregyháza, Tűzoltó u. 1. sz.)

5. Feladat ellátását szolgáló vagyon: 4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. szám (hrsz.: belterület 5522) feladatellátásához szükséges helyiségekei (ingatlan részei).

6. A szervezeti és működési szabályzat (és módosításainak) jóváhagyása a Nyíregyházi Megyei Jogú Város Önkormányzatának hatásköre.

II. FEJEZET

AZ SZMSZ HATÁLYA

Jelen SZMSZ személyi hatálya kiterjed a Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ vezetőire, alkalmazottaira.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodásokban foglaltakkal összhangban kell alkalmazni.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre:

Az intézmény feladata a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ (4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. sz.), a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény (4400 Nyíregyháza, Tokaji u. 3. sz.) és a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ (4400 Nyíregyháza, Tűzoltó u. 1. sz.) pénzügyi-

gazdálkodási feladatainak jogszabályban, alapító okiratban, a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint ellátása.

Az intézmény számára jogszabályban, alapító okiratban, a munkamegosztási megállapodásban meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. Az egyes hatásköröket, jogosítványokat, kötelezettségeket a munkaköri leírásokban is rögzíteni kell.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályokkal és az alapító, fenntartó által meghatározott intézményi feladatokkal.

Az intézmény – a vonatkozó jogszabályi és egyéb előírásokra tekintettel – ellátja a saját működésével kapcsolatos pénzügyi-gazdálkodási feladatokat is.

1.1. Gazdálkodási feladatok

- Az intézmény szervezi illetőleg végzi a gazdálkodás szempontjából hozzákapcsolt költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos operatív pénzügyi és számviteli feladatokat.
- Gondoskodik – az intézményvezetők közreműködésével – a költségvetési előirányzatok tervszerű, célszerű és takarékos felhasználásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a kötelezettségvállalásoknak és a várható kifizetéseknek megfelelő pénzügyi fedezet a költségvetési elszámolási számlákon időben rendelkezésre álljon.
- Kezeli a költségvetési elszámolási számlákat, arról átutalásokat teljesít és a vonatkozó nyilvántartásokat vezeti.
- A készpénzfizetésekkel és átutalásokkal kapcsolatosan a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását, annak maradéktalan érvényesülését biztosítja.
- Gondoskodik az intézmény részére szükséges készpénz ellátmányról.
- Ellátja a házipénztári teendőket és vezeti a pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

1.2. Munkaerő és bérgazdálkodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetői – dolgozói tekintetében – a munkáltatói jogkört gyakorolják, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezetik. Az intézmények önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkeznek, amely kiterjed a bér- és munkaerő gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátására, ezen belül a létszám, a béralap tervezésére, a béralap felhasználására. Az intézmény folyamatosan figyelemmel kíséri, az intézmények béralap felhasználásának alakulását, az intézményvezetőkkel rendszeresen egyeztetni azokat. A szükséges beavatkozásokat – közös megbeszélés alapján – elvégzi.

1.3. Anyag- és eszközgazdálkodás

Az anyagok és az egyéb eszközök beszerzéséről, azok rendeltetésszerű felhasználásáról, illetőleg használatáról az intézményvezetők gondoskodnak. A vagyontárgyokról a jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvántartást kell vezetni egyrészt az intézménynél, másrészt az intézményeknél. A nyilvántartásba vett készleteket – évenként – a beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell.

1.4. Leltározás, selejtezés

A leltározás továbbá a selejtezés lebonyolítása az intézmények feladata. Az ezzel kapcsolatos részletes teendőket az intézmények leltározási szabályzata rögzíti.

Az intézményvezetők rendelkezése szerint történik a feleslegessé és használhatatlanná vált anyagok és eszközök értékesítése, illetőleg selejtezése, melyet önkormányzati vagyon esetében az Ellátó Osztály, saját vagyon esetében az intézményvezető és a GAFEK intézményvezetője engedélyez.

Az intézmények a leltározási utasítást kötelesek a GAFEK intézményvezetőjének megküldeni, a leltárfelvételi ívet kiértékelésre a GAFEK által megadott határidőre megküldeni.

A GAFEK a leltár kiértékelése után, köteles az átvezetéseket, mind az analitikában, mind a főkönyvben határidőre elvégezni.

1.5. Információs szolgáltatás

Az intézmény és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények közötti munkamegosztási megállapodás 9. pontjában foglaltak szerint információs jelentést készít a Fenntartó, valamint egyéb – arra illetékes – szervek részére, az általuk meghatározott formában és megszabott határidőig.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti ábráját jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

2. Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások részletesen szabályozzák. A munkaköri leírásokat a dolgozók személyi anyagához kell csatolni. A munkaköri leírásokat személyi változás valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

Jelen szabályzatban nevesített munkakörökre az adott foglalkoztatási és polgári jogi jogviszonyra vonatkozó felelősségi szabályokat kell alkalmazni.

2.1. Intézményvezető (magasabb vezető) feladatai:

Az intézmény képviselője az intézményvezető, az intézmény valamennyi ügyköre tekintetében.

Az intézményvezető felelős az intézmény által ellátott közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, és a munkamegosztási megállapodásban foglaltak ellátásáért.

Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladat- és jogköre:

- felelős a pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, vagyongazdálkodási szakmai munka ellátásáért,
- koordinálja és irányítja a dolgozók munkáját, gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- az intézmény gazdálkodása során kötelezettséget vállal,
- gyakorolja az utalványozási jogkört,
- általános igazgatási, szervezési jogi, ügyirat-kezelési, adatvédelmi feladatok megszervezése és végrehajtása,
- kiadott szabályzatok, utasítások nyilvántartása,
- kimenő iratok kiadmányozása,
- felelős az intézmény költségvetésének megtervezéséért és végrehajtásáért, valamint előirányzat felhasználás ütemezéséért,
- feladat- és hatáskörébe tartozik az intézmény bankszámla kezelése, készpénz kezelése, a könyvvizetés, éves költségvetési beszámoló készítése, a bérigazgatás adminisztratív feltételeinek biztosítása,
- gazdasági elemzések készítése az intézmény gazdálkodásának javítása érdekében,
- feladata az előirányzat módosítás elkészítése,
- köteles eleget tenni adatszolgáltatási feladatoknak mind a fenntartó, mind gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek intézményvezetői felé,
- ellátja a költségvetési szerv működését érintő jogszabályokban, közgyűlési határozatokban és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti és kiadmányozza a költségvetési szerv kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a működését segítő egyéb szabályzatokat, a jogszabályi előírásoknak megfelelően aktualizálja a szabályzatokat, és amennyiben a fenntartó, irányító szerv jóváhagyása szükséges, az elfogadásra, jóváhagyásra javasolt szabályzatot megküldi a fenntartónak, irányító szervnek,
- felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetéséért,

- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- gondoskodik az intézmény foglalkoztatottjainak továbbképzéséről,
- gondoskodik a bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, bevonásáról és azok ellenőrzéséről,
- ügyiratkezelés irányítása, ellenőrzése,
- képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény működésének valamennyi területét,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi, a területi és az országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- beszámol az intézmény tevékenységéről a fenntartónak a megadott időpontban.
- kétévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a nemzetgazdasági miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

Az intézményhez gazdálkodás szempontjából hozzárendelt intézményekkel kapcsolatos feladat- és jogkörei:

- felelős az intézményhez gazdálkodás szempontjából hozzárendelt költségvetési szervek gazdálkodásáért,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a vezetők kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- pénzügyi ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve a követelés nem írható elő,
- felelős az intézmények költségvetésének betartatásáért,
- felelős az intézmények pénzügyi-gazdálkodási szabályzataiért, elkészíti és kiadományozza az intézmény szabályzatait, gondoskodik arról, hogy a szabályzatokat az intézmény dolgozói megismerjék, biztosítja azok betartását, és alkalmazását,
- a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetőjével együtt felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetéséért,
- ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézmények által a feladatmegosztás tárgyában kötött érvényes és hatályos megállapodás tartalmaz,
- napi kapcsolatot tart a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőivel,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

2.2. Intézményvezető-helyettes (gazdasági ügyintéző I.)

- közvetlen felettese az intézményvezető,
- feladatait az intézményvezető közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el,
- az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat, kötelezettséget vállal, és gyakorolja az utalványozási jogkört,
- iránymutatást ad az intézmény alkalmazottjai, valamint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak,
- pénzügyi ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve nem írható elő,
- előirányzatok könyvelése,
- analitikus nyilvántartásban bekövetkezett változások feladás alapján történő főkönyvi könyvelése, és a kapcsolódó egyeztetések elvégzése,
- az éves mérleg alátámasztását jelentő leltárak kiértékelése,
- elkészíti a pénzügyi beszámolót,
- elkészíti és figyelemmel kíséri a költségvetés tervezését a pénzügyi szabályok betartásával,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
- felelős a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon szereplő adatok, valamint a részletező (analitikus) nyilvántartás adatainak egyeztetéséért,
- figyelemmel kíséri a kötelező adatszolgáltatások elkészítését,
- kapcsolatot tart az intézmény gazdasági tevékenységével összefüggő hatóságokkal,
- köteles részt venni kötelező továbbképzésen.

Az intézményhez gazdálkodás szempontjából hozzárendelt intézményekkel kapcsolatos feladatai:

- az intézményvezető távolléte és akadályoztatása esetén gyakorolja az ellenjegyzési jogkört,
- felelős az intézmények gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmények költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti az intézmények pénzügyi beszámolóit, mérlegjelentéseit,
- figyelemmel kíséri az intézmények kötelező adatszolgáltatását,
- felelős a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon szereplő adatok, valamint a részletező (analitikus) nyilvántartás adatainak egyeztetéséért.

2.3. Gazdasági ügyintéző (II.)

- közvetlen felettese az intézményvezető,
 - előirányzatok, bér, bank, pénztár és vegyes bizonylatok
 - részt vesz a pénzügyi adminisztráció végzésében,
 - előkészíti a kötelező adatszolgáltatásokat, bevallásokat az intézményvezető felé,
 - előkészíti a szervezet számára kötelező – gazdasági tevékenységgel összefüggő - adatszolgáltatásokat, bevallásokat,
 - elvégzi a pénzügyi-számviteli nyilvántartások vezetésével kapcsolatos teendőket,
 - közreműködik az év eleji nyitó munkálatokban, valamint a zárásokban, beszámolók készítésében,
 - közreműködik a könyvelési feladatok elvégzésében – előirányzatok, bér, bank és vegyes bizonylatok,
 - analitikával történő egyeztetések, esetleges eltérések rendezése,
 - negyedéves értékcsökkenés rögzítése, könyvelésbe történő feladása,
 - nyilvántartja, egyezteti, nyomon követi a számlákat és a kapcsolódó bizonylatokat,
 - részt vesz a számlák határidőben történő kifizetésében,
 - kiállítja a vevők részére a számlákat,
 - figyelemmel kíséri a szállítói vevői számlák alakulását,
 - analitikus nyilvántartás vezetése,
 - számlázás – tovább számlázott szolgáltatás esetében,
 - ellátja a házi pénztári ellenőri feladatokat,
 - köteles részt venni a kötelező továbbképzéseken.
- Az intézményhez gazdálkodás szempontjából hozzárendelt intézményekkel kapcsolatos feladatai:
- elkészíti az intézmények pénzügyi beszámolóit, mérlegjelentéseit,
 - figyelemmel kíséri az intézmények kötelező adatszolgáltatását,
 - felelős a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon szereplő adatok, valamint a részletező (analitikus) nyilvántartás adatainak egyeztetéséért.

2.4. Gazdasági ügyintéző (III.)

- közvetlen felettese az intézményvezető,
- előirányzatok, bér, bank, pénztár és vegyes bizonylatok könyvelése,
- részt vesz a pénzügyi adminisztráció végzésében,
- előkészíti a kötelező adatszolgáltatásokat, bevallásokat az intézményvezető felé,
- elvégzi a pénzügyi-számviteli nyilvántartások vezetésével kapcsolatos teendőket,
- közreműködik az év eleji nyitó munkálatokban, valamint a zárásokban, beszámolók készítésében,
- közreműködik a könyvelési feladatok elvégzésében – előirányzatok, bér, bank és vegyes bizonylatok,

- analitikával történő egyeztetések, esetleges eltérések rendezése,
- negyedéves értékcsökkenés rögzítése, könyvelésbe történő feladása,
- nyilvántartja, egyezteti, nyomon követi a számlákat és a kapcsolódó bizonylatokat,
- figyelemmel kíséri a szállítói, vevői számlák alakulását,
- analitikus nyilvántartás vezetése,
- irattározási feladatok elvégzése.

2.5. Gazdasági ügyviteli munkatárs

- közvetlen felettese az intézményvezető,
- biztosítja az intézmény, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ, a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény és a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ házipénztárának zavartalan, biztonságos és jogszabályoknak megfelelő működését,
- elkészíti a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Idősothtoni részlegének számláit,
- vezeti a gazdálkodás szempontjából hozzákapcsolt költségvetési szervek előleg nyilvántartását,
- vezeti a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ vendégétkezésének nyilvántartását, naprakész jelentést ad az élmezésvezető részére,
- vezeti mindkét intézmény részére az Őstermelői kifizetések, havi szinten jelentést ad mindkét intézmény HR-s munkatársának,
- közlekedési költségtérítés, bérletek kifizetése,
- készpénzes számlák kiszámlázása mindkét intézmény részére az OrganP könyvelési rendszerben,
- kezeli és őrzi a készpénzt,
- vezeti a pénztári nyilvántartásokat és elszámolásokat,
- gondoskodik a házipénztárban a gazdálkodás zavartalanságát biztosító készpénzállományról,
- szükség esetén gondoskodik a felesleges készpénzállomány folyószámlára való befizetéséről.
- kezeli és nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról,

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1.1. Az intézményvezetőt Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki pályázat útján, határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvényben és a végrehajtására kiadott Kormányrendeletben foglaltak szerint. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

1.2. Az intézmény közalkalmazottaival, munkavállalóival, és a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos kinevezési (munkáltatói) jogokat az intézményvezető gyakorolja.

1.3. Az intézményvezető az intézmény közalkalmazottaira tekintetében a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat közalkalmazotti szabályzatban állapítja meg.

1.4. Az intézmény munkavállalóra, és a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottakra a munkaviszonyra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, illetve az intézményvezető – a jogszabályi keretek között – munkáltatói szabályzatot is kiadhat.

2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, melyet részletesen jelen SZMSZ szabályoz. A külső kapcsolattartás: az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a

városban működő társintézményekkel, szakmai szervezetekkel együttműködik. Külső kapcsolattartó a felettes szervekkel, médiával az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy.

Az intézmény a fenntartóval írásban tartja a kapcsolatos.

3. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az intézmény működési körében keletkező, illetve az intézmény által átvett dokumentumot kiadni, továbbítani, csak a vezető engedélyével és az általa meghatározott módon lehet.

4. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézmény körbélyegzője: Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ 4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. feliratú középben magyar címerrel.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a gazdálkodási egység kijelölt munkatársa a felelős, az átvett bélyegzők megőrzéséért az átvevők személyesen felelősek.

5. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A gazdálkodással, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével, intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a gazdasági ügyrendben és a gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

6. Ellenőrzés

6.1. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzését Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.

6.2. Belső kontrollrendszer

Az intézmény vezetője – a vonatkozó előírások betartásával – a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét.

6.3. Külső ellenőrzés

Az intézmény vezetője köteles együttműködni a feladat- és hatáskörrel rendelkező külső ellenőrző szervekkel a feladatellátásuk során.

7. Értekezletek rendje

7.1. Vezetői értekeztet

Az intézményvezető tevékenységét segítő operatív testület, amely rendszeresen egyeztet az intézmény és a hozzá rendelt intézmények szervezetét, működését érintő átfogó, illetve a koordinációt igénylő kérdésekről, a tervezett fejlesztésekről, pályázati lehetőségekről, a dolgozók munkakörülményeit érintő intézkedési lehetőségekről, illetve a szervezést igénylő napi feladatokról.

Szükség szerint, de legalább havonta ülésezik, az elhangzottakat jegyzőkönyv rögzíti. Tagjai: az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, a gazdálkodás szempontjából a Gazdasági Feladatokat Ellátó Központhoz rendelt intézmények vezetői, jegyzőkönyvvezető.

7.2. Apparátusi munkaértekeztet

Szükség szerint, de legalább évente tartott, illetve az intézmény szervezetében, működésében bekövetkező jelentős változások, intézkedések bevezetése előtt soron kívül összehívott értekezlet, amelyen az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz.

8. Az intézmény dokumentumai

8.1. Az intézmény alapdokumentumai az alapító okirat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat.

8.2. Az intézmény szabályzatai: az intézmény által ellátott közfeladatok szabályos és szakszerű megvalósításához szükséges, valamint a jogszabályban előírt szabályzatok.

VI. ZÁRADÉK

Jelen szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyása napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Jóváhagyva a Közgyűlés96/2018.(V. 31.)..... számú határozatával.

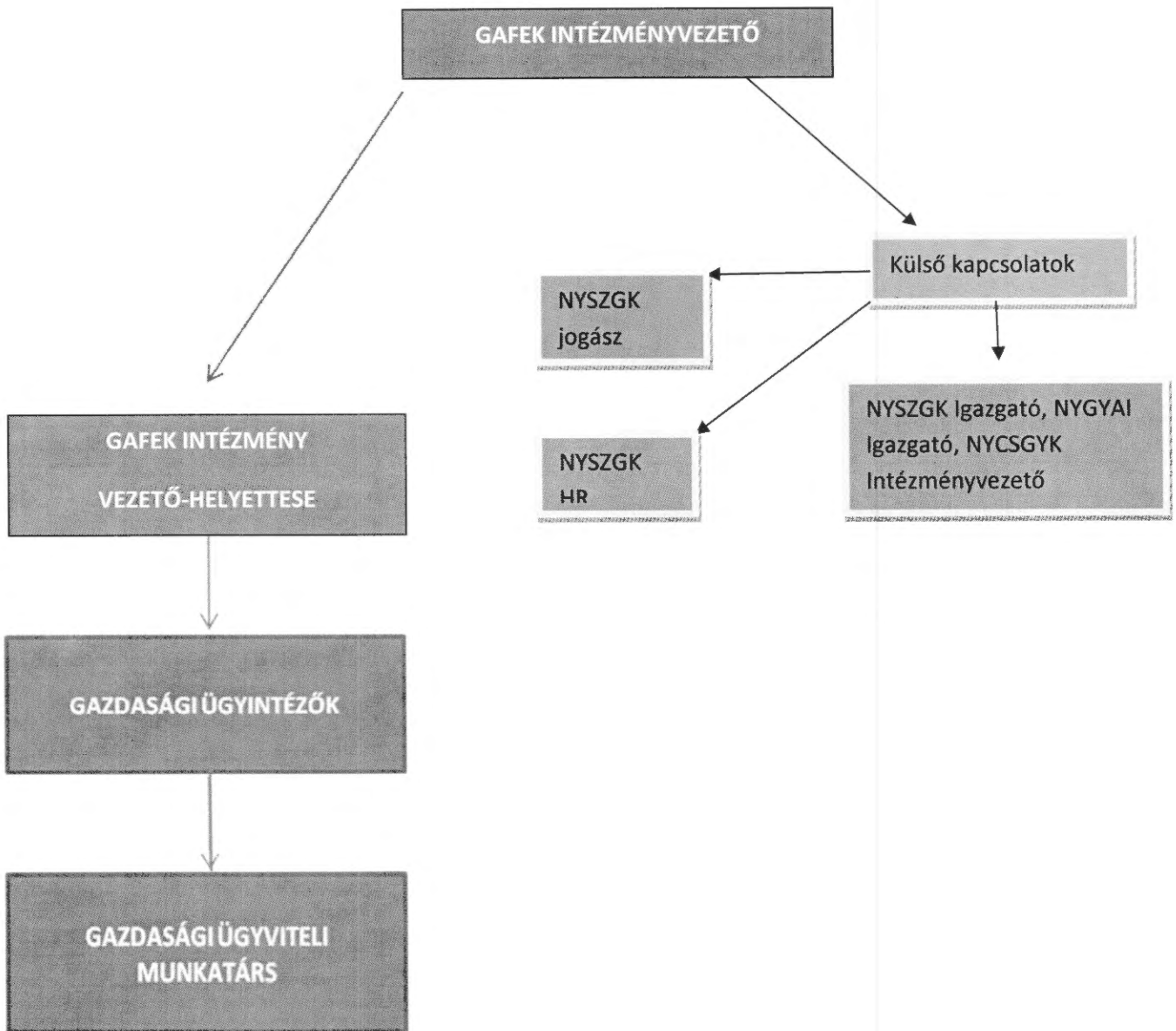
Nyíregyháza,2018. május 31......

Készítette: Kovács Józsefné
GAFEK Intézményvezető



Jóváhagyta:.....

1. számú melléklet: Gazdasági Feladatait Ellátó Központ szervezeti ábrája



MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**, mint irányító szerv által fenntartott és az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó

Név: Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ

Cím: 4400. Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35.

Adószám: 15831378-1-15

Bankszámlaszám: 11744003-15831378

PIR törzsszám: 831378

továbbiakban **GAFEK**, mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv képviselőjében Kovács Józsefné intézményvezető, valamint

Név: Nyíregyházi Család- és Gyermekegészségi Központ

Cím: 4400, Nyíregyháza, Körte utca 41/A

Adószám: 16818686-1 -15

Bankszámlaszám: 11744003-16818686

PIR törzsszám: 670337

továbbiakban **intézmény**, mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv képviselőjében Lengyelné Pogácsás Mária intézményvezető között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott, 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) és (5a) bekezdése alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A GAFEK és az intézmény együttműködésének célja, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménygazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A GAFEK és az intézmény közösen biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat a GAFEK elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.
6. A kötelezettségvállalás-, és a követelések nyilvántartása, a vevő/szállító analitika vezetése minden esetben GAFEK feladata.
7. A könyvelést a GAFEK végzi az OrganP integrált program használatával, és gondoskodik arról, hogy teljesen elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól. A bankkivonatok az intézménybe érkeznek, a bank- és pénztárbizonylatok feldolgozása a GAFEK-nél, az OrganP rendszer megfelelő moduljában történik.
8. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást a GAFEK a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint vezeti. Az intézmény javaslatot tesz a selejtezésre. A leltár kiértékelését, a leltárellenőri feladatokat a GAFEK látja el. Az intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.
9. A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés, stb.) az intézmény vezeti.
10. A GAFEK a költségvetés teljesítéséről az intézményt folyamatosan tájékoztatja.
11. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása a GAFEK feladata.
12. A GAFEK gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
13. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az intézmény és a GAFEK között úgynevezett átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett. Törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a GAFEK -hez oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
14. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás a GAFEK -ben történik - az intézmény bankszámlájáról – az OTP Bank Nyrt. Elektra rendszerében.
15. Készpénzfizetési számlák kifizetése a GAFEK házipénztárában történik a Pénzkezelési Szabályzat alapján, az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával

16. A GAFEK által az intézményre kiterjesztett szabályzatok:
- Számviteli Politika,
 - Számlarend,
 - Eszközök és források értékelésének szabályzata,
 - Pénzkezelési szabályzat,
 - Bizonylati szabályzat,
 - Ügyrend,
 - Gazdálkodási Szabályzat (kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjének szabályzata)
 - Önköltség számítási szabályzat
- Önálló szabályzatként az intézmények vezetői készítik el a- belső kontrollrendszert és az ellenőrzési nyomvonalat, valamint az intézmény saját működésére vonatkozó belső szabályzatokat.
17. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1 A GAFEK a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi és az előírt határidőre továbbítja a felügyeleti szerv részére.
- 1.2 A GAFEK segíti az intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3 A GAFEK :
- a költségvetési koncepció elkészülte után vezetői értekezleten tárgyalja az intézménnyel együtt a koncepció elveit és számait,
 - a koncepció Képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét elemi költségvetés kialakítását,
 - előkészíti a tárgyalást a GAFEK és az intézmény vezetője között oly módon, hogy az általa ismert információkat rendelkezésre bocsátja,
 - a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a fenntartó számára.

1.4 A GAFEK a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti az előirányzatnyilvántartásokat, és egyezteti az intézménnyel.

1.5 A GAFEK készíti el az Elemi költségvetési garnitúráját, a kiadott útmutatók alapján.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.1 Az intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a GAFEK -t folyamatosan tájékoztatja a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és a felügyeleti szervhez teljesítendő jelentési kötelezettség miatt, negyedévente tárgyhó 15-ig. Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a kiadás nemet, amely biztosítja az esetleges előirányzat-túllépés fedezetét. Előirányzat módosítás intézményi hatáskörben pénzügyi ellenjegyzéshez kötött.

2.2 Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:

- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a GAFEK az intézmény által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,
- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet (mindenkori költségvetési rendelet alapján): intézményi sajátbevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.

2.3 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az intézmény vezetője írásban kezdeményez, a 2.1 pontban leírtak alapján történik.

2.4 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.

2.5 Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az intézmény vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a GAFEK vezetője felelős.

3. Beszámolási-, információszolgáltatási kötelezettség

3.1 Az intézmény a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően időközi mérlegjelentés és költségvetési jelentés, illetve havi adatszolgáltatás benyújtására kötelezett. A jelentéseket a GAFEK készíti el az intézmény részére, a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározott időpontig.

3.2 A tárgy-negyedévenkénti beruházás-statisztikai jelentés készítésére a GAFEK kötelezett.

3.3 Az intézmény önálló éves költségvetési beszámolóját a GAFEK készíti el a KGR-K11 rendszerben. Intézményi információkra alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az intézményvezető aktív közreműködésével történik.

- 3.4 Az intézmény köteles azon dokumentumokat (szerződések, gépjárművek üzemeltetésével, személyi juttatásokkal kapcsolatos), illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsájtani, melyek lehetővé teszik az információ szolgáltatását.
- 3.5 Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – az intézmény vezetője felelős, míg az egyéb pénzügyi információk szolgáltatások tekintetében a GAFEK vezetője.
- 3.6 A GAFEK kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról a tárgyhónapot követő hónap 20-ig információt szolgáltatson az intézménynek.
- 3.7 A GAFEK meghatalmazás alapján elkészíti az intézmények általános forgalmi adó bevallását, és a rehabilitációs járulék bevallását, az intézmények által szolgáltatott analitikák, kimutatások alapján.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

4.1 A kötelezettségvállalások rendje

- 4.1.1 A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt - a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy, utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol. Az intézmény szerződéseiről nyilvántartást vezet, és folyamatosan aktualizálja.
- 4.1.2 Gazdasági eseményenként összegtől függetlenül, az utalványrendeleten történik a kötelezettségvállalás. A 100 ezer Ft-ot meghaladó kifizetésekre irányuló kötelezettségvállalás kizárólag írásban történhet, pénzügyi ellenjegyzésre a GAFEK vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A bizonylaton kell megjelölni azt a kormányzati funkciót, és szakfeladat számot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- 4.1.3 Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a GAFEK szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének. Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi.

4.2 Az utalványozás rendje

- 4.2.1 Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A bevételek utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

4.3 A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 4.3.1 A kötelezettség-vállalás pénzügyi ellenjegyzésére a GAFEK vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

4.3.2 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az intézmény) rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

4.3.3 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az intézmény vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja az ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

4.4 A teljesítés igazolás rendje

4.4.1 A teljesítés igazolása az intézmény feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket az intézményvezető írásban jelöli ki.

4.4.2 A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát,összepszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

4.4.3 A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.5 Az érvényesítés rendje

4.5.1 Az érvényesítőnek ellenőrizni kell azösszepszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

4.5.2 Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban a GAFÉK vezetője haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

4.5.3 Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

4.6 Bevételek beszédése

4.6.1 A bérleti díjbevételekről a GAFÉK (az intézmény által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján) köteles számlát kiállítani, és a bérleti díjak nyilvántartását vezetni. Hátralék esetén fizetési felszólítást küld a vevőnek.

5. Összeférhetetlenség egyes szabályai

- 5.1 A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 5.2 Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

- 6.1 Az intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott intézményben jutalomként a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott összeg használható fel, a személyi juttatások előirányzatából származó átmeneti megtakarításból, bérmaradványból, amennyiben és amilyen mértékben a fedezet az előirányzaton rendelkezésre áll.
- 6.2 A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti, nem növelheti.
- 6.3 A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata engedélyével kerülhet sor.
- 6.4 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a GAFEK biztosítja, hogy a munkaerő-, és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a fenntartó döntésének megfelelően történjen.
- 6.5 A humánpolitikai munkatárs készíti el - az intézményvezető intézkedése alapján a GAFEK vezető ellenjegyzése mellett- az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot (kinevezés, átsorolás, túlóra felhasználás kimutatása, stb.), - amit, az intézmény személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a rendeleteknek meg kell felelniük, amelyért az intézményvezetője felel. A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása az intézmény és a humánpolitikai munkatárs felelőssége.
- 6.6 A nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé az intézmény humánpolitikai munkatársának a feladata. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányokat az intézmény az adatszolgáltatást a MÁK által meghatározott időpont előtt legalább 3 munkanappal köteles teljesíteni.
- 6.7 A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott – adóalanyi feladatok ellátása az intézmény feladatát képezi.

6.8 Az intézmény dolgozói részére adható béren kívüli juttatásokról a Cafetéria Szabályzat rendelkezik. A Cafetéria Szabályzat szerinti juttatások dolgozók részére történő átadása az intézménynél történik. A pénzügyi rendezés a GAFEK feladata.

7. Karbantartás, felújítási tevékenység

7.1 Az intézmény a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat a dologi előirányzaton belül, fontossági sorrendben, az ütemtervük figyelembevételével kötelesek megoldani. Idegen kivitelezővel történő vállalkozói szerződés megkötésére a intézmény vezetője a GAFEK pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult. Év közben a működést veszélyeztető, rendkívül sürgős kiadás esetén az intézmények vezetői a veszélyelhárítás érdekében kötelesek intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (szükség szerint a fenntartó műszaki illetékesével egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételekből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

8. Pénzkezelés

8.1 A GAFEK üzemelteti a házipénztárt, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

8.2 Az intézmény dolgozói részére a rendszeres és nem rendszeres bér-, bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történik.

8.3 A bakszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik.

9. Belső Kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1 Az intézmény és a GAFEK belső ellenőrzését a fenntartó döntése alapján a fenntartó Ellenőrzési Osztálya végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

9.2 Az intézmény vezetője és a GAFEK vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

9.3 A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésekről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.4 Az intézmény vezetője a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a GAFEK is tájékoztatja.

Hatálybalépés

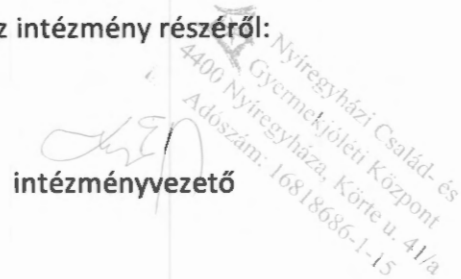
Jelen megállapodás az intézmény egyedi sajátosságainak figyelembevételével, időközben felmerülő problémák orvoslása céljából Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata kezdeményezésére, valamint jogszabályi változások módosítható, kiegészíthető. Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell. A munkamegosztási megállapodás lép hatályba.

Nyíregyháza,2018. október 31.

A GAFEK részéről:



Az intézmény részéről:



Jóváhagyás

.....
az irányító szerv részéről 

4. számú melléklet a/2018. (V.31.)
számú határozathoz

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**, mint irányító szerv által fenntartott és az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó

Név: Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ

Cím: 4400. Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35.

Adószám: 15831378-1-15

Bankszámlaszám: 11744003-15831378

PIR törzsszám: 831378

továbbiakban **GAFEK**, mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv képviselőjében Kovács Józsefné intézményvezető, valamint

Név: Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ

Cím: 4400. Nyíregyháza, Vécsey-köz 2.

Adószám: 15802451-2-15

Bankszámlaszám: 11744003-15802451-00000000

PIR törzsszám: 802453

továbbiakban **intézmény**, mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv képviselőjében Szilvásiné Bojda Márta intézményvezető között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott, 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) és (5a) bekezdése alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A GAFEK és az intézmény együttműködésének célja, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménygazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A GAFEK és az intézmény közösen biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat a GAFEK elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.
6. A kötelezettségvállalás-, és a követelések nyilvántartása, a vevő/szállító analitika vezetése minden esetben GAFEK feladata.
7. A könyvelést a GAFEK végzi az OrganP integrált program használatával, és gondoskodik arról, hogy teljesen elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól. A bankkivonatok az intézménybe érkeznek, a bank- és pénztárbizonylatok feldolgozása a GAFEK-nél, az OrganP rendszer megfelelő moduljában történik.
8. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást az intézmény a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint vezeti. Az intézmény javaslatot tesz a selejtezésre. A leltár kiértékelését, a leltárellenőri feladatokat a GAFEK látja el. Az intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetészerű használatáról.
9. A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés, stb.) az intézmény vezeti.
10. A GAFEK a költségvetés teljesítéséről az intézményt folyamatosan tájékoztatja.
11. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása a GAFEK feladata.
12. A GAFEK gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
13. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az intézmény és a GAFEK között úgynevezett átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett. Törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a GAFEK-hez oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
14. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás a GAFEK-ben történik - az intézmény bankszámlájáról – az OTP Bank Nyrt. Elektra rendszerében.
15. Készpénzfizetési számlák kifizetése a GAFEK házipénztárában történik a Pénzkezelési Szabályzat alapján, az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával

16. A GAFEK által az intézményre kiterjesztett szabályzatok:

- Számviteli Politika,
 - Számlarend,
 - Eszközök és források értékelésének szabályzata,
 - Pénzkezelési szabályzat,
 - Bizonylati szabályzat,
 - Ügyrend,
 - Gazdálkodási Szabályzat (kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjének szabályzata)
 - Önköltség számítási szabályzat
- Önálló szabályzatként az intézmények vezetői készítik el a- belső kontrollrendszert és az ellenőrzési nyomvonalat, valamint az intézmény saját működésére vonatkozó belső szabályzatokat.

17. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A GAFEK a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi és az előírt határidőre továbbítja a felügyeleti szerv részére.

1.2 A GAFEK segíti az intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

1.3 A GAFEK:

- a költségvetési koncepció elkészülte után vezetői értekezleten tárgyalja az intézménnyel együtt a koncepció elveit és számait,
- a koncepció Képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét elemi költségvetés kialakítását,
- előkészíti a tárgyalást a GAFEK és az intézmény vezetője között oly módon, hogy az általa ismert információkat rendelkezésre bocsátja,
- a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a fenntartó számára.

1.4 A GAFEK a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat, és egyezteti az intézménnyel.

1.5 A GAFEK készíti el az Elemi költségvetési garnitúráját, a kiadott útmutatók alapján.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.1 Az intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a GAFEK-t folyamatosan tájékoztatja a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és a felügyeleti szervhez teljesítendő jelentési kötelezettség miatt, negyedévente tárgyhoz 15-ig. Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a kiadás nemet, amely biztosítja az esetleges előirányzat-túllépés fedezetét. Előirányzat módosítás intézményi hatáskörben pénzügyi ellenjegyzéshez kötött.

2.2 Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:

- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a GAFEK az intézmény által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,
- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet (mindenkori költségvetési rendelet alapján): intézményi sajátbevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.

2.3 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az intézmény vezetője írásban kezdeményez, a 2.1 pontban leírtak alapján történik.

2.4 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.

2.5 Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az intézmény vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a GAFEK vezetője felelős.

3. Beszámolási-, információszolgáltatási kötelezettség

3.1 Az intézmény a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően időközi mérlegjelentés és költségvetési jelentés, illetve havi adatszolgáltatás benyújtására kötelezett. A jelentéseket a GAFEK készíti el az intézmény részére, a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározott időpontig.

3.2 A tárgy-negyedévenkénti beruházás-statisztikai jelentés készítésére a GAFEK kötelezett.

3.3 Az intézmény önálló éves költségvetési beszámolóját a GAFEK készíti el a KGR-K11 rendszerben. Intézményi információkra alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az intézményvezető aktív közreműködésével történik.

- 3.4 Az intézmény köteles azon dokumentumokat (szerződések, gépjárművek üzemeltetésével, személyi juttatásokkal kapcsolatos), illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsájtani, melyek lehetővé teszik az információ szolgáltatását.
- 3.5 Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – az intézmény vezetője felelős, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a GAFEK vezetője.
- 3.6 A GAFEK kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról a tárgyhónapot követő hónap 20-ig információt szolgáltatson az intézménynek.
- 3.7 A GAFEK meghatalmazás alapján elkészíti az intézmények általános forgalmi adó bevallását, és a rehabilitációs járulék bevallását, az intézmények által szolgáltatott analitikák, kimutatások alapján.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

4.1 A kötelezettségvállalások rendje

- 4.1.1 A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt - a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy, utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol. Az intézmény szerződéseiről nyilvántartást vezet, és folyamatosan aktualizálja.
- 4.1.2 Gazdasági eseményenként összegtől függetlenül, az utalványrendeleten történik a kötelezettségvállalás. A 100 ezer Ft-ot meghaladó kifizetésekre irányuló kötelezettségvállalás kizárólag írásban történhet, pénzügyi ellenjegyzésre a GAFEK vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A bizonylaton kell megjelölni azt a kormányzati funkció kódot, és szakfeladat számot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- 4.1.3 Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a GAFEK szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének. Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi.

4.2 Az utalványozás rendje

- 4.2.1 Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A bevételek utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

4.3 A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 4.3.1 A kötelezettség-vállalás pénzügyi ellenjegyzésére a GAFEK vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

4.3.2 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az intézmény) rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

4.3.3 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az intézmény vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja az ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

4.4 A teljesítés igazolás rendje

4.4.1 A teljesítés igazolása az intézmény feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket az intézményvezető írásban jelöli ki.

4.4.2 A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

4.4.3 A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.5 Az érvényesítés rendje

4.5.1 Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

4.5.2 Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban a GAFEK vezetője haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

4.5.3 Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

4.6 Bevételek beszedése

4.6.1 A bérleti díjbevételekről a GAFEK (az intézmény által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján) köteles számlát kiállítani, és a bérleti díjak nyilvántartását vezetni. Hátralék esetén fizetési felszólítást küld a vevőnek.

5. Összeférhetlenség egyes szabályai

5.1 A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

5.2 Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

6.1 Az intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott intézményben jutalomként a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott összeg használható fel, a személyi juttatások előirányzatából származó átmeneti megtakarításból, bérmaradványból, amennyiben és amilyen mértékben a fedezet az előirányzaton rendelkezésre áll.

6.2 A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti, nem növelheti.

6.3 A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata engedélyével kerülhet sor.

6.4 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a GAFEK biztosítja, hogy a munkaerő-, és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a fenntartó döntésének megfelelően történjen.

6.5 A humánpolitikai munkatárs készíti el - az intézményvezető intézkedése alapján a GAFEK vezető ellenjegyzése mellett- az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot (kinevezés, átsorolás, túlóra felhasználás kimutatása, stb.), - amit, az intézmény személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a rendeleteknek meg kell felelniük, amelyért az intézményvezetője felel. A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása az intézmény és a humánpolitikai munkatárs felelőssége.

6.5.1. Az intézmény humánpolitikai munkatársa készíti el – a GAFEK intézményvezető intézkedése alapján – a GAFEK dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot (kinevezés, átsorolás, túlóra felhasználás kimutatása, stb.), - amit, az intézmény személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a rendeleteknek meg kell felelniük, amelyért az intézményvezetője felel. A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása a GAFEK és a humánpolitikai munkatárs felelőssége.

6.6 A nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé az intézmény humánpolitikai munkatársának a feladata. A rendszeres személyi juttatások

számfejtéséhez a szükséges okmányokat az intézmény az adatszolgáltatást a MÁK által meghatározott időpont előtt legalább 3 munkanappal köteles teljesíteni.

6.6.1. A GAFEK-nél felmerült nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé az intézmény humánpolitikai munkatársának a feladata. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányokat az intézmény az adatszolgáltatást a MÁK által meghatározott időpont előtt legalább 3 munkanappal köteles teljesíteni.

6.7 A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott – adóalanyi feladatok ellátása az intézmény, és a GAFEK feladatát képezi.

6.8 Az intézmény és a GAFEK dolgozói részére adható béren kívüli juttatásokról mindkét intézmény Cafetéria Szabályzat rendelkezik. A Cafetéria Szabályzat szerinti juttatások dolgozók részére történő átadása az intézménynél történik. A pénzügyi rendezés a GAFEK feladata.

7. Karbantartás, felújítási tevékenység

7.1 Az intézmény a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat a dologi előirányzaton belül, fontossági sorrendben, az ütemtervük figyelembevételével kötelesek megoldani. Idegen kivitelezővel történő vállalkozói szerződés megkötésére a intézmény vezetője a GAFEK pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult. Év közben a működést veszélyeztető, rendkívül sürgős kiadás esetén az intézmények vezetői a veszélyelhárítás érdekében kötelesek intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (szükség szerint a fenntartó műszaki illetékesével egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

8. Pénzkezelés

8.1 A GAFEK üzemelteti a házipénztárt, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

8.2 Az intézmény dolgozói részére a rendszeres és nem rendszeres bér-, bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történik.

8.3 A bakszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik.

9. Belső Kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1 Az intézmény és a GAFEK belső ellenőrzését a fenntartó döntése alapján a fenntartó Ellenőrzési Osztálya végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

9.2 Az intézmény vezetője és a GAFEK vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

9.3 A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésekről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.4 Az intézmény vezetője a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a GAFEK is tájékoztatja.

Hatálybalépés

Jelen megállapodás az intézmény egyedi sajátosságainak figyelembevételével, időközben felmerülő problémák orvoslása céljából Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata kezdeményezésére, valamint jogszabályi változások módosítható, kiegészíthető. Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell. A munkamegosztási megállapodás lép hatályba.

Nyíregyháza,*2018. május 31.*.....

A GAFEK részéről:

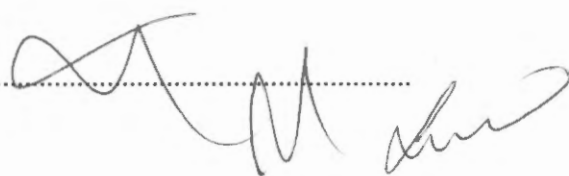

intézményvezető

Az intézmény részéről:


intézményvezető

Jóváhagyás





az irányító szerv részéről

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**, mint **irányító szerv** által fenntartott és az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó

Név: Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ

Cím: 4400. Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35.

Adószám: 15831378-1-15

Bankszámlaszám: 11744003-15831378

PIR törzsszám: 831378

továbbiakban **GAFEK**, mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv képviselőjében Kovács Józsefné intézményvezető, valamint

Név: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

Cím: 4400. Nyíregyháza, Tokaji u. 3.

Adószám: 15833796-2-15

Bankszámlaszám: 11744003-15833796

PIR törzsszám: 833790

továbbiakban **intézmény**, mint az irányító szerv által létrehozott gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv képviselőjében Dr. Nagy Erzsébet intézményvezető között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott, 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) és (5a) bekezdése alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A GAFEK és az intézmény együttműködésének célja, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménygazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A GAFEK és az intézmény közösen biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat a GAFEK elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, és más, a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.
6. A kötelezettségvállalás-, és a követelések nyilvántartása, a vevő/szállító analitika vezetése minden esetben GAFEK feladata.
7. A könyvelést a GAFEK végzi az OrganP integrált program használatával, és gondoskodik arról, hogy teljesen elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól. A bankkivonatok az intézménybe érkeznek, a bank- és pénztárbizonylatok feldolgozása a GAFEK-nél, az OrganP rendszer megfelelő moduljában történik.
8. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást a GAFEK a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint vezeti. Az intézmény javaslatot tesz a selejtezésre. A leltár kiértékelését, a leltárellenőri feladatokat a GAFEK látja el. Az intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.
9. A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés, stb.) az intézmény vezeti.
10. A GAFEK a költségvetés teljesítéséről az intézményt folyamatosan tájékoztatja.
11. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása a GAFEK feladata.
12. A GAFEK gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályzások eljussanak az intézményhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
13. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az intézmény és a GAFEK között úgynevezett átadás-átvételi könyvvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett. Törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a GAFEK -hez oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
14. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás a GAFEK -ben történik - az intézmény bankszámlájáról – az OTP Bank Nyrt. Elektra rendszerében.
15. Kézpénzfizetési számlák kifizetése a GAFEK házipénztárában történik a Pénzkezelési Szabályzat alapján, az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával

16. A GAFEK által az intézményre kiterjesztett szabályzatok:

- Számviteli Politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelésének szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Gazdálkodási Szabályzat (kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjének szabályzata)
- Önköltség számítási szabályzat

- Önálló szabályzatként az intézmények vezetői készítik el a- belső kontrollrendszert és az ellenőrzési nyomvonalat, valamint az intézmény saját működésére vonatkozó belső szabályzatokat.

17. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A GAFEK a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi és az előírt határidőre továbbítja a felügyeleti szerv részére.

1.2 A GAFEK segíti az intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

1.3 A GAFEK :

- a költségvetési koncepció elkészülte után vezetői értekezleten tárgyalja az intézménnyel együtt a koncepció elveit és számait,
- a koncepció Képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét elemi költségvetés kialakítását,
- előkészíti a tárgyalást a GAFEK és az intézmény vezetője között oly módon, hogy az általa ismert információkat rendelkezésre bocsátja,
- a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a fenntartó számára.

1.4 A GAFEK a költségvetési rendelet megalkotása után felfekteti az előirányzatnyilvántartásokat, és egyezteti az intézménnyel.

1.5 A GAFEK készíti el az Elemi költségvetési garnitúráját, a kiadott útmutatók alapján.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.1 Az intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a GAFEK -t folyamatosan tájékoztatja a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és a felügyeleti szervhez teljesítendő jelentési kötelezettség miatt. Előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a kiadás nemet, amely biztosítja az esetleges előirányzat-túllépés fedezetét. Előirányzat módosítás intézményi hatáskörben pénzügyi ellenjegyzéshez kötött.

2.2 Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:

- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a GAFEK az intézmény által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,
- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet (mindenkori költségvetési rendelet alapján): intézményi sajátbevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.

2.3 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az intézmény vezetője írásban kezdeményez, a 2.1 pontban leírtak alapján történik.

2.4 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.

2.5 Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az intézmény vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a GAFEK vezetője felelős.

3. Beszámolási-, információszolgáltatási kötelezettség

3.1 Az intézmény a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően időközi mérlegjelentés és költségvetési jelentés, illetve havi adatszolgáltatás benyújtására kötelezett. A jelentéseket a GAFEK készíti el az intézmény részére, a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben meghatározott időpontig.

3.2 A tárgy-negyedévenkénti beruházás-statisztikai jelentés készítésére a GAFEK kötelezett.

3.3 Az intézmény önálló éves költségvetési beszámolóját a GAFEK készíti el a KGR-K11 rendszerben. Intézményi információkra alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az intézményvezető aktív közreműködésével történik.

- 3.4 Az intézmény köteles azon dokumentumokat (szerződések, gépjárművek üzemeltetésével, személyi juttatásokkal kapcsolatos), illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsájtani, melyek lehetővé teszik az információ szolgáltatását.
- 3.5 Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – az intézmény vezetője felelős, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a GAFEK vezetője.
- 3.6 A GAFEK kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról a tárgyhónapot követő hónap 20-ig információt szolgáltatson az intézménynek.
- 3.7 A GAFEK meghatalmazás alapján elkészíti az intézmények általános forgalmi adó bevallását, és a rehabilitációs járulék bevallását, az intézmények által szolgáltatott analitikák, kimutatások alapján.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

4.1 A kötelezettségvállalások rendje

- 4.1.1 A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt - a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy, utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol. Az intézmény szerződéseiről nyilvántartást vezet, és folyamatosan aktualizálja.
- 4.1.2 Gazdasági eseményenként összegtől függetlenül, az utalványrendeleten történik a kötelezettségvállalás. A 100 ezer Ft-ot meghaladó kifizetésekre irányuló kötelezettségvállalás kizárólag írásban történhet, pénzügyi ellenjegyzésre a GAFEK vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A bizonylaton kell megjelölni azt a kormányzati funkció kódot, és szakfeladat számot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- 4.1.3 Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a GAFEK szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének. Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi.

4.2 Az utalványozás rendje

- 4.2.1 Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A bevételek utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

4.3 A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 4.3.1 A kötelezettség-vállalás pénzügyi ellenjegyzésére a GAFEK vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

4.3.2 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az intézmény) rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

4.3.3 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az intézmény vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja az ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

4.4 A teljesítés igazolás rendje

4.4.1 A teljesítés igazolása az intézmény feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket az intézményvezető írásban jelöli ki.

4.4.2 A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát,összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

4.4.3 A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.5 Az érvényesítés rendje

4.5.1 Az érvényesítőnek ellenőrizni kell azösszecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

4.5.2 Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban a GAFEK vezetője haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

4.5.3 Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

4.6 Bevételek beszedése

4.6.1 A bérleti díjbevételekről a GAFEK (az intézmény által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján) köteles számlát kiállítani, és a bérleti díjak nyilvántartását vezetni. Hátralék esetén fizetési felszólítást küld a vevőnek.

5. Összeférhetetlenség egyes szabályai

- 5.1 A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 5.2 Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

- 6.1 Az intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott intézményben jutalomként a mindenkor költésvetési rendeletben meghatározott összeg használható fel, a személyi juttatások előirányzatából származó átmeneti megtakarításból, bérmaradványból, amennyiben és amilyen mértékben a fedezet az előirányzaton rendelkezésre áll.
- 6.2 A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az intézmény önállóan gazdálkodik, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti, nem növelheti.
- 6.3 A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata engedélyével kerülhet sor.
- 6.4 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a GAFEK biztosítja, hogy a munkaerő-, és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a fenntartó döntésének megfelelően történjen.
- 6.5 A humánpolitikai munkatárs készíti el - az intézményvezető intézkedése alapján a GAFEK vezető ellenjegyzése mellett- az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagot (kinevezés, átsorolás, túlóra felhasználás kimutatása, stb.), - amit, az intézmény személyi anyagként is kezel. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a rendeleteknek meg kell felelniük, amelyért az intézményvezetője felel. A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézés, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása az intézmény és a humánpolitikai munkatárs felelőssége.
- 6.6 A nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé az intézmény humánpolitikai munkatársának a feladata. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányokat az intézmény az adatszolgáltatást a MÁK által meghatározott időpont előtt legalább 3 munkanappal köteles teljesíteni.
- 6.7 A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott – adóalanyi feladatok ellátása az intézmény feladatát képezi.
- 6.8 Az intézmény dolgozói részére adható béren kívüli juttatásokról a Cafetéria Szabályzat rendelkezik. A Cafetéria Szabályzat szerinti juttatások dolgozók részére történő átadása az intézménynél történik. A pénzügyi rendezés a GAFEK feladata.

7. Karbantartás, felújítási tevékenység

7.1 Az intézmény a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat a dologi előirányzaton belül, fontossági sorrendben, az ütemtervük figyelembevételével kötelesek megoldani. Idegen kivitelezővel történő vállalkozói szerződés megkötésére a intézmény vezetője a GAFEK pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult. Év közben a működést veszélyeztető, rendkívül sürgős kiadás esetén az intézmények vezetői a veszélyelhárítás érdekében kötelesek intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (szükség szerint a fenntartó műszaki illetékesével egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

8. Pénzkezelés

8.1 A GAFEK üzemelteti a házipénztárt, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

8.2 Az intézmény dolgozói részére a rendszeres és nem rendszeres bér-, bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történik.

8.3 A bakszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik.

9. Belső Kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1 Az intézmény és a GAFEK belső ellenőrzését a fenntartó döntése alapján a fenntartó Ellenőrzési Osztálya végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

9.2 Az intézmény vezetője és a GAFEK vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

9.3 A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésekről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.4 Az intézmény vezetője a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a GAFEK is tájékoztatja.

Hatálybalépés

Jelen megállapodás az intézmény egyedi sajátosságainak figyelembevételével, időközben felmerülő problémák orvoslása céljából Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata kezdeményezésére, valamint jogszabályi változások módosítható, kiegészíthető. Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell. A munkamegosztási megállapodás lép hatályba.

Nyíregyháza, 2018. május 31.

A GAFEK részéről:


intézményvezető




Az intézmény részéről:


intézményvezető



Jóváhagyás


.....
az irányító szerv részéről 