

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS  
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

**96/2024. (VI.27.) számú**

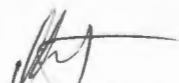
**h a t á r o z a t a**

**a Közintézményeket Működtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

**A Közgyűlés**

A Közintézményeket Működtető Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint elfogadja.

k.m.f.

  
**Dr. Kovács Ferenc**  
polgármester



  
**Dr. Szemán Sándor**  
címetes főjegyző

fi

**Erről értesülnek:**

- 1./ A Közgyűlés tagjai
2. /A Címetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

**Közintézményeket 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.....	9
2.3. Az intézmény tevékenységei.....	9
2.4. A KÖZIM-hez rendelt költségvetési szervek.....	11
2.5. A KÖZIM feladatai és hatásköre a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények tekintetében.....	11
3. A KÖZIM szervezeti felépítése, a működés főbb szabályai.....	12
3.1. Szervezeti felépítés, szervezeti egységek.....	12
3.2. Általános irányelvek.....	14
3.3. Az intézmény belső szervezeti egységei és feladataik meghatározása.....	14
3.4. Az egyes fizetési osztályokba tartozó közalkalmazotti munkakörök.....	15
3.5. Vezetők, vezetőség.....	15
3.6. Az intézményvezető kinevezésének és megbízásának rendje.....	16
3.7. Képviselési jogok és kötelezettségek.....	16
3.8. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	16
3.9. Hivatali titok kezelése, titoktartási kötelezettség.....	17
3.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek részére.....	17
3.11. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	18
3.11.1. A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége.....	18
3.11.2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munka- és feladatkörök:.....	19
3.12. Munkaviszonyból eredő felelősség, kártérítési kötelezettség.....	19
3.13. Az alkalmazottak munkarendje, a helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje.....	19
3.13.1. Az alkalmazottak munkarendje, munkaidő beosztása.....	19
3.13.2. Szabadság kiadása.....	20
3.13.3. Helyettesítés rendje.....	20
3.13.4. Munkaköri leírások.....	20
3.13.5. Munkakör átadása-átvétele.....	21

3.14. Értekezletek megtartása, a beszámoltatás rendje.....	21
4. A KÖZIM alkalmazottainak feladat- és hatásköre a szervezeti felépítés alapján.....	22
4.1. Intézményvezető.....	22
4.1.1. Az intézményvezető felelős.....	22
4.1.2. Az intézményvezető feladatai.....	23
4.2. Gazdasági vezető.....	24
4.5. Pénzügyi-gazdasági egység I.....	26
4.5.1. Gazdasági főelőadó.....	26
4.5.2. Könyvelő (pénzügyi főelőadó, gazdasági előadó, gazdasági főelőadó).....	27
4.5.3. Pénztáros.....	28
4.5.4. Humánpolitikai ügyintéző.....	29
4.6. Étkeztetési és üzemeltetési csoport II.....	30
4.6.1. Étkeztetési csoportvezető.....	30
4.6.2. Gazdasági ügyintéző I. Pénzügyi főelőadó.....	32
4.6.3. Gazdasági ügyintéző/Pénzügyi előadó II.....	33
4.6.4. Gazdasági ügyintéző/Pénzügyi előadó III.....	35
4.6.5. Személygépkocsi vezető.....	37
4.6.6. Kisegítő/Takarító:.....	37
4.7. Adatvédelmi tisztviselő,.....	38
4.8. Rendszergazda.....	38
5. Egyéb, a működéssel összefüggő szabályok, eljárásrendek.....	39
5.1. A KÖZIM alkalmazottainak munkaköri alkalmassági felülvizsgálati rendje.....	39
5.2. Helyiségek, berendezések használati rendje.....	39
5.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	39
5.4. A KÖZIM bélyegzőjének használatára jogosultak.....	40
5.5. A KÖZIM-re vonatkozó ellenőrzés szabályai – belső kontrollrendszer.....	40
5.6. Az intézmény ügyviteli rendje.....	41
5.7. A KÖZIM gazdálkodásának rendje.....	41
5.8. Kapcsolattartás.....	41
5.9. Béren kívüli juttatások.....	42
5.9.1. Cafetéria.....	42
5.9.2. Munkába járás költségtérítése.....	42
5.9.3. Saját gépkocsi hivatali célú használata.....	42
5.9.4. Szolgálati telefon.....	43
5.10. Elektronikus levelező rendszer.....	43

5.11. Munkabérelőleg .....	43
5.12. Szabályzatok, utasítások .....	43
6. Záró rendelkezések .....	43

## 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 rendeltetésszerű 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 szervezeteknek 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**

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.

Az SZMSZ 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 azokra, 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.

Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyás időpontjában lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés esetén kerülhet sor.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a Jósza András Múzeum, a Váci Mihály Kulturális Központ, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, a Nyíregyházi Cantemus Kórus, a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ, a Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény és a Nyíregyházi Család- és Gyermejjóléti Központ 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
- 77/1993. (V.12.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében

- történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (Általános adatvédelmi rendelet)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
  - 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,
  - 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
  - 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 368/2016. (XII.29.) számú határozata
  - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 369/2016. (XII.29.) számú határozata

### 1.5. Egyéb dokumentumok

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

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat/Adatvédelmi tájékoztatók
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Belső kontroll kézikönyv
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal, kockázatelemzési tábla, kockázati leltár, kockázati térkép, integrált kockázatkezelési intézkedési terv, monitoring
- Monitoring stratégia
- Teljesítményértékelés szabályzata
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Beszerzési szabályzat
- Bizonylati szabályzat /Bizonylati album
- Cafetéria szabályzat
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának eljárásrendje
- Étkeztetési szabályzat
- Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gépjármű üzemeltetés szabályzata
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kamera szabályzat
- Kamerás megfigyelőrendszer alkalmazásának adatvédelmi szabályzata
- Képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményiről szóló szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályozása
- Munkavédelmi szabályzat
- Önköltségi szabályzat
- Panaszkezelések, közérdekű bejelentések eljárásrendje
- Pénzkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
- Számlarend
- Számviteli politika
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Tűzvédelemi szabályzat
- Ügyrend
- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szabályzata

## **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 szerveket 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:	2018. december 3.
Utolsó alapító okirat száma:	149-5/2018.
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.
Beolvadt jogelődök:	<b>Kulturális és Egészségügyi Gazdasági Szolgáltató Intézmény</b> Beolvadás dátuma: 2015.10.01. Törzsszáma: 831389 <b>Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ</b> Beolvadás dátuma: 2017.01.01. Törzsszáma: 802233 <b>Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ</b> Beolvadás dátuma: 2019.01.01. Törzsszáma: 831378
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, képvisellete

A költségvetési szerv jogállása: Jogi személyiség

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

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

Az intézmény alkalmazottjaira 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: 41 fő

A költségvetési szerv által ellátott közfeladat:

Működtetési és gyermekétkeztetési feladatok ellátása. Kulturális, egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város

Gazdálkodási besorolás:

költségvetési szerv

Az intézmény költségvetési gazdálkodásának forrása:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkori költségvetési rendelete alapján

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyon.

## 2.3. Az intézmény tevékenységei

Alaptevékenység fő szakágazati besorolásai (TEÁOR):

8411 Általános közigazgatás

Alaptevékenységi szakágazata:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<b>Kormányzati funkciószám</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
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:

Sorszám	Címe	Telephely neve
1	4400 Nyíregyháza, Erdő sor 7.	Apáczai Csere János Általános Iskola
2	4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 22.	Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
3	4400 Nyíregyháza, Korányi F. u. 15.	Bánki Donát Középiskola
4	4400 Nyíregyháza, Szarvas u. 10-12.	Bárzi Gusztáv Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola
5	4400 Nyíregyháza, Epreskert u. 10.	Bem József Általános Iskola
6	4400 Nyíregyháza, Kórház u. 13.	Gárdonyi Géza Tagintézmény
7	4400 Nyíregyháza, Báthory u. 30.	Göllesz Viktor Speciális Szakiskola, Általános Iskola és EGYMI
8	4551 Nyíregyháza, Fő u. 60.	Herman Ottó Tagintézmény
9	4400 Nyíregyháza, Árok u. 53.	Inczedy György Szakközépiskola
10	4400 Nyíregyháza, Árok u. 17.	Kazinczy Ferenc Tagintézmény
11	4400 Nyíregyháza, Könyök u. 1/A.	Kertvárosi Tagintézmény
12	4400 Nyíregyháza, Vay Á. Krt. 18.	Kodály Zoltán Általános Iskola
13	4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 6.	Kölcsey Ferenc Gimnázium
14	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
15	4400 Nyíregyháza, Epreskert u. 64.	Krúdy Gyula Gimnázium
16	4400 Nyíregyháza, Fazekas J. tér 8.	Móra Ferenc Általános Iskola
17	4400 Nyíregyháza, Virág u. 65.	Móricz Zsigmond Általános Iskola
18	4400 Nyíregyháza, Búza u. 1-3.	Művészeti Szakgimnázium
19	4405 Nyíregyháza, Alma u. 70.	Petőfi Sándor Tagintézmény
20	4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 34-38.	Ridens Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola
21	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. U. 32.	Sipkay Barna Szakgimnázium
22	4481 Nyíregyháza, Igrice u. 6.	Szabó Lőrinc Tagintézmény
23	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 4.	Széchenyi István Közgazdasági Szakgimnázium
24	4400 Nyíregyháza, Árok u. 48.	Széchenyi István Közgazdasági Szakgimnázium
25	4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.	Szőlőskerti Tagintézmény
26	4400 Nyíregyháza, Rozsrétkor 17.	Váci Mihály Tagintézmény
27	4400 Nyíregyháza, Kiss E. u. 8.	Vasvári Pál Gimnázium
28	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	Vécsey Károly Tagintézmény
29	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.	Wesselényi Miklós Szakgimnázium
30	4400 Nyíregyháza, Család u. 11.	Zay Anna Szakgimnázium
31	4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35.	Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ

32	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 29.	Zelk Zoltán Tagintézmény
33	4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 29-37.	Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium
34	4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári u. 12.	Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium

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

A KÖZIM alaptevékenysége: Az intézmény telephelyein a működtetési, gyermekétkeztetési és az ezzel összefüggő feladatok ellátása. Kulturális, egészségügyi, szociális és gyermekjóléti költségvetési intézmények pénzügyi-gazdálkodási, egyéb szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása.

#### 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
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.
Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ	Nyíregyháza, Vécsey köz 2.
Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény	Nyíregyháza, Tokaji u. 1/D.
Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ	Nyíregyháza, Körte u. 41/a.

#### 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 együttműködve a gazdasági főelőadóval (következő költségvetési évre-tárgyév november), az elemi költségvetések és éves beszámolók elkészítése (KGR-K11 rendszerében teljesítendő, államháztartásról szóló 2011.évi CXCV.tv.(Áht) 108.§(1) bekezdés szerint, az adatszolgáltatási kötelezettséget meghatározó határidőben ),

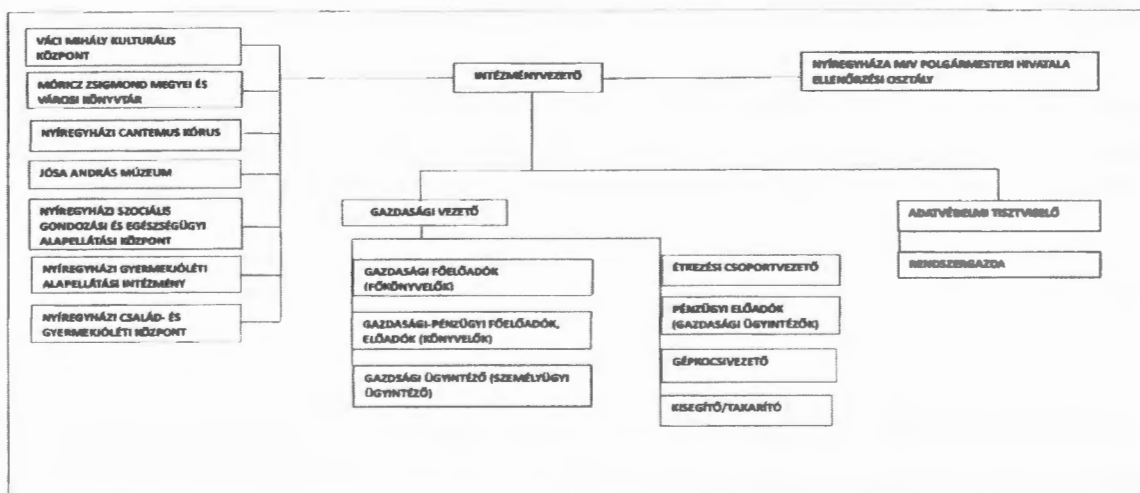
- előirányzat-nyilvántartás, a felhasználás folyamatos figyelemmel kísérése, előirányzat-módosítás kezdeményezése, végrehajtása, irányító szerv határozata alapján;
- könyvvezetés, bankszámlakezelés, készpénzkezelés;
  - intézmények által leadott nyertes pályázatok költségvetés alapján elkülönített kezelése, pénzügyi elszámolás elkészítése a pályázatban előírt határidők betartásával;
  - a pénzügyi-gazdasági területhez tartozó szabályzatok elkészítése és folyamatos karbantartása a gazdasági vezető feladata az adott intézmény gazdasági főelőadója közreműködésével (Számviteli Politika, Számlarend, Pénzkezelési Szabályzat, Eszközök és Források Értékelésének Szabályzata, Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata)
  - az intézmények adózással, járulékfizetéssel és azok elszámolásával kapcsolatos feladatainak kezelése (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, kifizetői adó, cégtelefon adó, reprezentációs adó stb.) havi, negyedéves, éves gyakorisággal, intézményi sajátosságok figyelembevételével, jogszabályi határidők betartása
  - az intézmények működésével kapcsolatos egyéb statisztikai jelentési kötelezettségek teljesítése (beruházási, energia, üres álláshely stb.) adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése jogszabályi, Áht. törvény által előírt határidőre
  - 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 észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
- Az együttműködés nem csorbíthatja a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozó rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- A KÖZIM és az intézmény közösen biztosítja a szabályszerű, törvényes és takarékos gazdálkodás feltételeit.

### **3. A KÖZIM szervezeti felépítése, a működés 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 kettő szervezeti egység, a kulturális, szociális intézmények és a Közim ügyeit intéző pénzügyi-gazdasági egység és az étkeztetési feladatokat ellátó egység különül el.

A szervezeti egységek tevékenységet a gazdasági vezető irányítja. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladat ellátásáért közvetlenül az étkeztetési csoportvezető felel.

A KÖZIM engedélyezett állományi létszáma 41 fő.

**I. A pénzügyi-gazdasági egység (I.) létszáma 21 fő, vezetője a gazdasági vezető. Az egységhez tartozó álláshelyek megoszlása:**

- gazdasági vezető: 1 fő
- gazdasági főelőadó (főkönyvi könyvelők) 5 fő
- könyvelő (pénzügyi főelőadó, gazdasági előadó, gazdasági főelőadó) 10 fő
- személyügyi ügyintéző: 2 fő
- pénztáros : 3 fő

**II. Az étkeztetési és üzemeltetési feladatokat ellátó egység (II.) létszáma 19 fő, vezetője a gazdasági vezető, a dolgozók közvetlenül az étkeztetési csoportvezető irányítása alatt állnak**

A gazdasági ügyintézők az étkeztetési feladatokat ellátásán kívül az üzemeltetési feladatokat is ellátják, valamint a helyiség hasznosítást.

- étkeztetési csoportvezető: 1 fő
- gazdasági ügyintéző: 16
- személygépkocsi vezető: 1

- egyéb kisegítő személyzet/takarító: 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 a gazdasági vezető feladata.

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

- Gazdasági vezető (gazdasági főelőadó FEOR: 1419)  
elkülönült szervezeti egységek vezetője F–H fiz. osztályok
- Gazdasági és ügyviteli dolgozók, ügyintézők C–F fiz. osztályok
  - gazdasági főelőadó FEOR 3614)
  - gazdasági főelőadó, gazdasági előadó, számviteli főelőadó FEOR 3614, pénzügyi főelőadó, pénzügyi előadó FEOR 3611)
  - pénztáros (pénzügyi főelőadó, pénzügyi előadó FEOR 3611)
  - gazdasági ügyintéző (pénzügyi főelőadó, pénzügyi előadó FEOR 3611, szervezési főelőadó, szervezési előadó FEOR 3910, humánpolitikai ügyintéző, FEOR 2910)
  - egyéb ügyintéző FEOR 3910
- Szakképesítéshez kötött feladatot ellátó közalkalmazottak (személygépkocsi vezető) B–D fiz. osztályok
- Kisegítő dolgozók – (takarító) A fiz. osztály

### 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 a gazdasági vezető és közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén általános helyettese a gazdasági vezető.

Felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséért; irányítja, ellenőrzi a szervezeti egységben dolgozó közalkalmazottak munkáját; kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat szakmai szervezeteivel; átruházott jogosultság alapján képviseli az intézményt külső szervezetek irányában; hatáskörében és jogkörében tartozó ügyekben intézkedés megtételére jogosult.



### **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 gazdasági vezető megbízását az intézményvezető adja 5 év határozott időre.

### **3.7. Képviselési jogok és kötelezettségek**

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

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

Az intézményvezető tartós távollétében, vagy tartós akadályoztatása esetén az intézmény képviselőjére az általa meghatalmazott gazdasági vezető jogosult.

Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett a helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntetve 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, titoktartási kötelezettség**

A költségvetési szervnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a KÖZIM dolgozóinak személyes adataival, 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 felettestől engedélyt nem kap.

Fentiekén túl, a KÖZIM valamennyi dolgozója köteles a hivatali titok, és – különösen a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében – a személyes adatok kezelésére vonatkozó utasításokat betartani, és magára nézve kötelezőnek elismerni.

Az intézmény valamennyi dolgozója titoktartási nyilatkozat keretében vállal kötelezettséget arra, hogy

- a) a tudomására jutott adatokat csak célhoz kötötten, a munkaköri feladatai ellátásához szükséges mértékben kezeli,
- b) az általa kezelt személyes adatokat más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli, nem adja át, az adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza.

Az intézmény valamennyi dolgozója tudomásul veszi, hogy

- a) a titoktartási kötelezettség a munkaviszony fennállását követően is terheli,
- b) a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat,
- c) a személyes adattal visszaélés büntetőjogi szankciót von maga után.

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

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

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

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek végrehajtását és eljárásrendjét a KÖZIM Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos szabályzata szabályozza.

#### **3.11.1. A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége**

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

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

- intézményvezető
- gazdasági vezető

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A KÖZIM alkalmazásában álló dolgozók munkavégzésének helyszíne Nyíregyháza, Országzászló tér 1.sz.

Külső, intézményen kívüli feladatellátás elrendelésére az intézményvezető jogosult a Mt. idevonatkozó rendelkezései alapján.

Az intézmény alkalmazottainak munkarendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **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 minden hónap utolsó napjáig, a KIRA rendszer zárása előtt. Az intézményben a szabadság nyilvántartást a humánpolitikai 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 intézmény vezetőjének, illetve gazdasági 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 naprakésziségéért a gazdasági vezető 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 kapcsolatokat 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 négy 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 gazdasági vezető látja el.

A gazdasági vezető akadályoztatása, tartós távolléte esetén feladatainak ellátását az általa írásban megbízott gazdasági főelőadó végzi.

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

### **3.14. Értekezletek megtartása, a beszámoltatás rendje**

#### **• Vezetői értekezlet**

A KÖZIM intézményvezetője a gazdasági vezetővel napi szinten egyeztető megbeszélést tart a KÖZIM-et érintő főbb eseményekről, tennivalókról.

Az étkeztetési csoportvezetője havonta beszámol az intézményvezetőnek és gazdasági vezetőnek az étkeztetéssel kapcsolatos feladatellátásról.

#### **• Egység értekezlet**

A szervezeti egységek havonta egység értekezletet tartanak, ahol a vezetők ismertetik a szervezeti egység elvégzett feladatait.

A gazdasági főelőadók és az étkeztetési egység dolgozói beszámolnak az elvégzett feladatokról.

Résztvevők:

- Gazdasági vezető
  - Gazdasági főelőadók a saját területi egységeikben
  - Étkeztetési csoportvezető
  - Étkeztetési feladatokat ellátó egység dolgozói a saját egységében.
- **Dolgozói értekezlet**  
A KÖZIM vezetője évente egy alkalommal beszámol az intézmény dolgozóinak az elvégzett feladatokról, ismerteti a következő időszak teendőit. A dolgozók elmondják véleményüket az intézmény munkájáról.

Résztvevők:

- A KÖZIM valamennyi munkavállalója.

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

##### **4.1. Intézményvezető**

###### **4.1.1. Az intézményvezető felelős**

- a KÖZIM szakszerű és törvényes működéséért, irányításáért, költségtakarékos, átlátható gazdálkodásáért;
- a vonatkozó jogszabályok, továbbá a fenntartó által meghatározott követelmények és határidők betartásáért;
- a KÖZIM alapdokumentumainak elkészítéséért, azok szükség szerinti módosításáért, és a fenntartónak jóváhagyásra történő felterjesztéséért;
- az önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltak betartásáért, a KÖZIM feladatellátási területén az egészséges és biztonságos környezet és munkafeltételek megteremtéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a költségvetési gazdálkodás területére hatályos törvények és rendeletek előírásainak betartásáért, az 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, adatszolgáltatási kötelezettségek jogszabályban meghatározott határidő betartásáért, az ezeket megalapozó alapdokumentumok egyezőségének biztosításáért;
- az Alapító okiratban megjelölt feladatok teljes körűségéért, azok megvalósításáért;
- az önálló jogi személyiségekkel kötött megállapodásokban foglaltak betartásáért;
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért;
- a KÖZIM-ben kezelt és nyilvántartott személyes és különleges adatok védelméért; és a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintetti jogok biztosításáért;
- a KÖZIM tevékenységével kapcsolatos közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok biztosításáért;
- a KÖZIM működési területén a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért;
- az intézményvezető valamennyi szervezési és információs feladatának végrehajtása során tett intézkedéseiről, valamint kiadott utasításai végrehajtásának ellenőrzéséért, a vezetői beosztásából adódóan személyében felelős.

#### 4.1.2. Az intézményvezető feladatai

- Jogszámban 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 képviselőt, 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 személyügyi 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, Távfelügyelet stb.).
- Meghatározza az intézmény működési tervét, gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Az intézmény rendelkezésére álló, megállapított költségvetési keret terhére kötelezettséget vállal, ellátja az utalványozási jogkört.
- A Gazdasági vezető meghatalmazása alapján a Jósza András Múzeum, a Váci Mihály Kulturális Központ, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, a Nyíregyházi Cantemus Kórus, a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ, a Nyíregyházi Gyermejkölési Alapellátási Intézmény és a Nyíregyházi Család- és Gyermejkölési Központ 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 rendeltetészerű és gazdaságos működését, a törvényességet, az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Jogosult a szervezetben folyó szakmai, pénzügyi, gazdasági tevékenység teljes körű ellenőrzésére. Ellenőrzési jogköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti és funkcionális egységére, illetve valamennyi munkavállalójára. E jogkörét közvetlen vezetői ellenőrzés útján gyakorolja.
- Intézkedik az adatvédelmi előírásoknak megfelelő szabályzók, eljárási rendek, dokumentumok és nyilvántartások elkészítése iránt.
- Ellátja az adatkezelői tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- A KÖZIM vezetőjeként ellenőrzi az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat teljesülését, és biztosítja az EU Általános adatvédelmi rendeletének megfelelő intézményi működést. Az EU Általános adatvédelmi rendeletének 37. cikk (1)



bevezetésére figyelemmel, gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről és elérhetőségének nyilvánosságra hozataláról.

- A KÖZIM munkavállalói részére biztosítja az adatvédelmi tudatosság növelése érdekében szükséges oktatások megtartását.
- 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.
- Éves költségvetési beszámolót készít a KÖZIM költségvetési tevékenységéről, elkészíti a fenntartói ellenőrzési program szerinti értékeléseket, beszámolókat, minden költségvetési évet követően jogszabályi határidő előírásainak megfelelően.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat által fenntartott kulturális, szociális és egészségügyi intézmények vezetőivel, a Nyíregyházi Tankerületi Központtal és a Nyíregyházi Szakképzési Centrum vezetőivel, a számlát vezető pénzügyintézettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.

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 a gazdasági vezető 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 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.

- Az intézményvezetőt távolléte esetén helyettesíti képviseli az intézményt
- Feladat- és hatáskörébe tartozik az éves költségvetés tervezése, javaslat elkészítése a következő költségvetési évre, tárgyév Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Gazdasági Osztálya által meghatározott igénylési folyamat szerinti ütemezés, a határidő és adatszolgáltatás módja szerint.

- Közreműködik az intézmények megalapozott költségvetési tervének kimunkálásában, az elemi költségvetés összeállításában, annak törvényes és takarékos végrehajtásában,
- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, az 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.
- Közreműködik a KÖZIM és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények – szükség szerinti tervezési alapegységekre bontott – költségvetésének elkészítésében, a KGR-K11 rendszerben minden költségvetési évben az adatszolgáltatási határidőt betartva, éves gazdálkodásáról szóló beszámolójelentéseit minden költségvetési évet követő év jogszabályi határidőig; gondoskodik a kötelező adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről és időre történő megküldéséről.
- Közvetlenül felügyeli, irányítja, szervezi és ellenőrzi a pénzügyi-gazdasági terület munkafolyamatait és munkavállalóit
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény pénzügyi-gazdasági területéhez tartozó szabályzatokat, közreműködik és véleményez az egyéb belső szabályzatok elkészítésében, karbantartásában.
- Munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint elkészíti és karbantartja az intézmények pénzügyi szabályzatait
- Elkészíti a területéhez tartozó munkavállalók munkaköri leírásait.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a KÖZIM intézményvezetőjének kötelezettségvállalása és utalványozása esetén.
- A Jósa András Múzeum, a Váci Mihály Kulturális Központ, a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, a Nyíregyházi Cantemus Kórus a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ, a Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézmény és a Nyíregyházi Család- és Gyermejjóléti Központ 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 szerződéseket előkészíti, jóváhagyásra előterjeszti az intézményvezető részére, a megkötött szerződések, kötelezettségvállalások, nyilvántartási rendszerének vezetését ellenőrzi
- Közreműködik az üzemeltetési feladatok ellátásával kapcsolatos szerződések előkészítésében.
- Közreműködik a szervezet működésével kapcsolatos egyéb statisztikai jelentési kötelezettséget adatszolgáltatási előírt határidők betartásával (beruházási, energia, üres álláshely stb.).

- Elvégezteti és nyilvántartatja havonta 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.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt, minden olyan eseményről, megkeresésről, rendellenességről, amely az intézmény adatkezelési folyamatait, szabályait sérti, vagy nem került szabályozásra.
- Biztosítja, hogy az irányítása alá tartozó munkavállalók a személyes adatok kezelésére vonatkozó előírásokat megismerjék, és felelős azok betartásáért.
- Biztosítja, hogy új adatkezelési folyamat, adatkezelési cél, vagy nyilvántartási eszköz esetén a munkavállalók a szükséges információkat, jogosultságokat megkapják.
- Javaslatot tesz az intézmény vezetője részére adatvédelmi célú oktatás, új technológia vagy eszköz bevezetésére, illetve egyéb szervezési és technikai intézkedés foganatosítására.

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 akadályoztatása, tartós távollét esetén az általa írásban megbízott gazdasági főelőadó helyettesíti. A helyettesítés magában foglalja az aláírási és ellenjegyzői jogköröket is.

## **4.5. Pénzügyi-gazdasági egység I.**

### **4.5.1. Gazdasági főelőadó**

- Közreműködik az általa könyvelt intézmény éves költségvetés tervezésében, előirányzat módosítást kezdeményez a vezető felé, jóváhagyás után gondoskodik annak megfelelő könyveléséről.
- Bankszámlakezelés, készpénzkezelés kapcsán előállított könyvelési bizonylatok kontírozása, rögzítése, valamennyi gazdasági eseményről készített bizonylat feldolgozása a főkönyvi könyvelésben az OrganP- programon keresztül.
- Számszakilag elkészíti, és a KGR- rendszerben történő berögzítés után az előírt határidőre, minden költségvetési évet követő év február hónapban, az adatszolgáltatási kötelezettségben előírtaknak megfelelően megküldi az éves beszámolót, a költségvetést a felettes szervnek.
- Nyertes pályázatok esetében az elfogadott és leadott költségvetések alapján gondoskodik az előirányzatok és a teljesített számlák elkülönített tervezési alapegységre történő könyveléséről, arról a projektgazdának igény szerint a szükséges információkat

megadja. Pályázatok pénzügyi elszámolását elkészíti és továbbítja a projektgazda részére az adott szerződésben megjelölt határidőig.

- Az egyeztetett és lezárt könyvelésből készített főkönyvi kivonatok alapján havi pénzforgalmi jelentés készítése, melyet a KGR-K11 rendszerben teljesít az adott hónapot követő hónap, negyedévenként mérlegjelentés készítése, negyedévet követő hónapban az adatszolgáltatási kötelezettségben meghatározott időre, melyet a felettes szervnek továbbít.
- Elkészíti a maradvány-kimutatást.
- Elvégzi a pénzforgalmi egyeztetéseket –bank, pénztár.
- Figyelemmel kíséri a vevői kintlévőségeket, gondoskodik a hátralékok beszedéséről.
- Egyezteti a főkönyvi könyvelést az analitikus nyilvántartással.
- Negyedévente a KSH által előírt gazdaságstatisztikai jelentést készít, az adatszolgáltatási kötelezettség előírt határidejére, és továbbítja a KSH-részére.
- Elkészíti havonta, negyedévente, évente az intézményi sajátosságokat figyelembe véve, jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmények ÁFA, cégautó-adó, rehabilitációs hozzájárulás bevallásait és gondoskodik annak az adóhatóság felé történő továbbításáról.
- Egyezteti havonta az elszámolt és lekönyvelt üzemanyagköltséget a gépjármű üzemanyag elszámolást készítőjével
- Felelős a leltárelszámolások alapját képező eszközök és források főkönyv-analitikus nyilvántartással történő egyeztetéséért, naprakész állapotáért, az adatok valóságáért
- Feladata a leltározás záró jegyzőkönyvének elkészítése
- Adatot szolgáltat az önköltségszámításhoz, a kalkuláció alapját képező számviteli bizonylatok alapján
- Megbízás alapján utalványrendeleten érvényesíti az általa könyvelt intézmény számláit
- A számlavezető bank Elektra rendszerén keresztül történő átutalásoknál (másodmagával) aláírói joggal rendelkezik az intézmények bankszámlái felett.
- Az általa könyvelt intézmény tekintetében napi szinten tartja a kapcsolatot a gazdasági vezetővel, az intézményvezetője részére negyedévente biztosít információt, adatot a teljesítési adatokról.

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

#### **4.5.2. Könyvelő (pénzügyi főelőadó, gazdasági előadó, gazdasági főelőadó)**

- A könyvelés előtt ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi helyességét, teljességét.
- Az ellenőrzött, csoportosított bizonylatokat kontírozza (számlarend alapján).
- Az Organ-P rendszeren keresztül rögzíti a kötelezettségvállalásokat, hőközi kifizetéseket, számfejtett megbízási díjakat utalványrendelettel ellátja
- Kontírozza rögzíti a pénztár, bankszámla, valamint a vegyes tételek forgalmát.
- Egyezteti az analitika és a főkönyvi számlák egyenlegeit a banki kivonat, a pénztárjelentés és a naplóforgalom összege alapján.
- A főkönyvi számlákat és a naplókat havonta zárja, és egyezteti a főkönyvi számlák forgalmát a naplók forgalmával.
- Segíti a havi, a negyedéves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat.

- Közreműködik a jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítésében
- Közreműködik az aktuális pályázatokelszámolási számláinak előkészítésében
- Havonta elkészíti a MÁK könyvelési értesítő alapján az intézmények bérfeladását és könyveli a főkönyvben
- A tárgyi eszközök negyedéves értékcsökkenés elszámolását elvégzi, a főkönyv felé átadja feldolgozásra, részt vesz a főkönyv és analitika egyeztetésben
- Az intézményektől kapott Selejtezési jegyzőkönyv alapján az analitikus nyilvántartásokból kivezeti a leselejtezett eszközöket, melyről feladást készít a főkönyv elé
- Közreműködik a leltározási tevékenységben, a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátásában, az év végi zárlati munkákban, a selejtezési javaslatok előkészítésében.
- A tárgyi eszközök leltárhelyiség szerinti mozgását nyomon követi, az Organ P rendszerben aktualizálja, átvezeti
- Elkészíti az Organ-P rendszeren keresztül az aktuális utalási listákat
- Reprezentációs kiadásokról Organ-P lista szerinti nyilvántartást vezet, folyamatosan, legkésőbb hónap utolsó munkanapján a humánpolitikai ügyintéző részére továbbítja
- Munkaköri leírásban rögzítetteknek megfelelően elkészíti a KÖZIM és a kulturális intézmények tulajdonában, üzemeltetésében lévő gépjárművek üzemanyagelszámolását.

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

#### **4.5.3. Pénztáros**

##### **4.5.3.1. 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.

##### **4.5.3.2. 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 bevételi és kiadási pénztárbizonylatot állít ki.
- Kifizetés előtt ellenőrzi a pénztári alapokmányt, a teljesítések igazolását, az utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjének betartását
- Csak az intézményvezető vagy annak távollétében megbízott 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 pénztárázartatot készít.

- Az OrganP könyvelési rendszer alapján figyelemmel kíséri az elszámolásra kiadott előlegekről, és gondoskodik azok időbeli, 30 napon belüli elszámolásáról.
- Gondoskodik a készpénz feltöltéséről a pénzkezelési szabályzatban meghatározott értékhatár figyelembevételével.
- Pénzbeszedő helyekre kiadott előlegeket, váltópénzt kezel
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, teljeskörűen, folyamatosan vezeti
- A pénzkezeléssel kapcsolatos iratokat rendezi, és gondoskodik azok szakszerű tárolásáról, javaslatot tesz azok selejtezésére.

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

#### **4.5.4. Humánpolitikai ügyintéző**

- Feladata az intézmény munkaügyi, személyügyi ügyintézői feladatainak elvégzése, illetve a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények (Váci Mihály Kulturális Központ, Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár, Nyíregyházi Cantemus Kórus) humánpolitikai ügyintézői feladatainak ellátása Munkamegosztási megállapodás alapján.
- Elkészíti az álláshely betöltésére vonatkozó engedélykérelmeket
- A KIRA program segítségével – a munkáltató intézkedése alapján – elkészíti a munkaügyi iratokat (kinevezés, munkaszerződés, munkaviszony megszüntetés, kinevezés módosítás, átsorolás stb.), gondoskodik azok aláíratásáról, valamint a számfejtő hely felé továbbításáról.
- Az új belépő dolgozóktól átveszi a kinevezés elkészítéséhez szükséges okiratokat, a KÖZIM dolgozóját munkaköri alkalmassági vizsgálatra küldi.
- A dolgozók adataiban bekövetkezett változásokat jelzést követően azonnal jelenti a MÁK-nak.
- Munkáltatói igazolások elkészítése, dolgozó részére kiadása
- Az intézmények által összeállított lista alapján a változóbér elemekről és távolléti adatokról folyamatosan, adott hónap végéig feladást készít a MÁK-nak.
- Az intézményvezetői utasításban meghatározott és az intézmények által megküldött lista, megbízási szerződés, teljesítésigazolás alapján elvégzi a hőközi kifizetések számfejtését, rögzítését.
- Biztosítja a MÁK és a KÖZIM közötti teljes körű kapcsolattartást.
- 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, minden hónap utolsó napjáig rögzíti a rendelkezésre álló adatokat az intézmények tekintetében
- Egyeztetni a szabadság kivételét a jelenléti ívvel és az engedélyezett szabadság igénylőlappal a KÖZIM dolgozói tekintetében
- Munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek intézése; nyilvántartja a táppénzes napokat, vezeti a bérkartont a programban minden hónap utolsó napján a KIRA rendszerben továbbítja a rendelkezésre álló adatokat a Kincstár részére (táppénz, TGYÁS, GYED)
- Az adóbevallásával kapcsolatos igazolásokat minden évben, illetve változást követően továbbítja a dolgozók részére a jogszabályi határidőre,

- Az igénybe vehető adókedvezményekkel kapcsolatos nyilatkozatokat a dolgozók részére eljuttatja, majd kitöltés után továbbítja a MÁK felé, minden év január hónapban, illetve belépéskor, egyéb személyi változáskor
- Folyamatosan nyilvántartja a bér, létszám és üres álláshelyek adatait, ill. az utazási bérleteket rögzíti és továbbítja az adatokat a KIRA rendszerbe minden hónap végén a rendelkezésére álló adatok szerint
- Minden dolgozó munkaügyi iratait külön dossziében, rendezetten összeállítja a dolgozó belépésétől a kilépés napjáig.
- Figyelemmel kíséri a MÁK E-adat rendszerének adatszolgáltatásait. Rendszerezve tárolja a KÖZIM adatbázisba a letöltött elemeket
- Álláshirdetéseket ad fel, általa használt nyomtatványokat rendben tartja, kiegészítésükről, pótlásáról gondoskodik
- Előkészíti, és évente érvényesíti a MÁV igazolásokat
- Minden hónap utolsó munkanapjáig rögzíti a beérkezett dolgozói munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítéseket a KIRA rendszerben.
- Cafetéria előkészítése, rögzítése
- Jubileumi jutalomról határozatot készít
- 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.
- 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.

#### **4.6. Étkeztetési és üzemeltetési csoport II.**

##### ***4.6.1 Étkeztetési csoportvezető***

- Szervezi, irányítja, felügyeli, ellenőrzi és értékeli a köznevelési intézményekben az étkeztetési feladatok ellátását
- Tevékenysége végzéséhez köteles ismerni az elengedhetetlen jogszabályokat, fenntartói rendeleteket, utasításokat (beszerzési, közbeszerzési, étkeztetési, panaszkezelés stb.), feladatát ezek figyelembevételével végzi.
- A határidő pontos betartására tekintettel koordinálja és elvégzi a fenntartó felé történő információszolgáltatást. (ellátottak étkezési térítési díj hátraléka, illetve túlfizetés kimutatások).
- Koordinálja az ételmezési nyilvántartó programmal (MENZA) kapcsolatos felhasználói problémákat.
- Adatot szolgáltat a gazdasági vezető részére a költségvetési kiadások és bevételek megtervezéséhez.
- Elkészíti a költségvetéshez szükséges ételmezési kiadások és bevételek tervezését.
- Elkészíti a tényadatok alapján az ételmezési beszámolót és a normatív elszámolást.
- Kivizsgálja teljeskörűen az étkeztetéssel kapcsolatos panaszokat, azokat megválaszolja.

- Elvégzi a költségvetési szerv beszámolási kötelezettségének eleget téve az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást az étkezési kiadások és a normatív támogatások tekintetében.
- Alkalmazza munkaköri feladatának ellátását segítő könyvviteli és egyéb futó programokat (Elektra stb.).
- Étkeztetési szabályzatot, eljárásrendet, a kapcsolatos nyomtatványokat elkészíti, évente felülvizsgálja.
- Az iratkísérő dokumentumokon aláírásával átvett banki forgalomban terhelendő számlák feldolgozás előtti ellenőrzése, mely kiterjed a számla alaki, tartalmi, számszaki tételes helyességére, az elvégzett szolgáltatás igazolt elismerésére, a kapcsolódó mellékletek csatolására.
- Felelős a számviteli rend betartásáért, betartatásáért, a számlák alaki és tartalmi helyességéért. Kapcsolatot tart a Tankerület, Szakképzési Centrum képviselőivel, a közoktatási intézmény /tagintézmény vezetőjével, kapcsolattartójával.
- Étkeztetéssel kapcsolatos panaszok kezelése, szülőkkel való kapcsolattartás, reklamációk fogadása, kezelése, felülvizsgálata, feljegyzések készítése.
- Kapcsolatot tart az élelmezést végző szolgáltatók képviselőivel, élelmezési vezetőkkel.
- Az élelmezést végző szolgáltatók számláit egyezteti a telephelyek havi adagszámaival.
- Az intézményekből érkező jelentések alapján tanítási napokon, amennyiben szükséges, rögzíti a hiányzókat a MENZA programban, elküldi a létszámjelentést az étkeztetési szolgáltatóknak.
- Az intézményekre vonatkozóan az időszaki létszámjelentéseket elkészíti, egyezteti és elküldi a szolgáltatóknak.
- Összesítő kimutatást vezet az étkezési térítési díjban érvényesített normatív kedvezményekről jogcímeiként, adagszámra összesítve havonta, azaz adagszám kimutatást. Az [etkezes@kozim.hu](mailto:etkezes@kozim.hu) e-mail címre érkező leveleket kinyomtatja.
- Felügyeli a számlallevél, csekk rendelését, jogosultságok kezelése.
- Étkezési árak módosítása aktuális előírások szerint
- Évfolyamemelés, tanév zárása.
- Tanulók végleges törlése az adatbázisból, kapcsolattartás a rendszergazdával.
- Rendszerproblémák összegyűjtése, küldése a rendszergazda felé.
- A belső szabályozásnak megfelelően negyedévente a fizetési felszólításokat készítését és továbbítását nyomon követi.
- A részletfizetésre vonatkozó megállapodásokat ellenőrzi, engedélyezésre továbbítását jóváhagyja, nyomon követi a befizetések alakulását.
- Ügyvédi fizetési meghagyásokra küldést félévenként előkészíti.
- Végrehajtások alakulását nyomon követi.
- Lejárt követelésekről kimutatást készít
- A határidő pontos betartásával, aktív közreműködésével segíti a KÖZIM adott időszakra vonatkozó különböző információk, jelentési kötelezettségek elkészítését
- Részt vesz a Kockázatkezelési Munkacsoport munkájában.
- Felel az általa irányított területek kockázatkezelési tevékenységéért.
- Felelős az étkeztetési tevékenység végzésével kapcsolatos kockázatok felméréséért.
- Köteles együttműködni, szakmai irányítást, segítséget adni közvetlen munkatársainak.
- Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.



A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.

#### **4.6.2. Gazdasági ügyintéző I. Pénzügyi főelőadó**

##### Alapfeladatai:

- Az étkezési alszámlára beérkezett étkezési térítési díj bevételeket naponta a napi bankkivonatok lehívásával letölti.
- A fő számlára érkező bevételeket folyamatosan figyeli, a tévesen fő számlára utalt étkezési térítési díj bevételeket átvezeti az étkezési alszámlára
- A banki utalásnál azonosítja a hiányos adatokkal rendelkező utalásokat (azonosító hiánya).
- Külön kezeli a banki utalással, a csoportos beszedési megbízással, a postautalvánnyal és a készpénzzel történő befizetéseket.
- A napi befizetési adatokat szétválogatja telephelyként bontásban, majd a központi étkezési nyilvántartó programba átvezeti, és elkészíti az időszaki befizetés listákat, melyet egyeztet a napi étkezési térítési díj bevételekkel.
- Elkészíti a napi bankszámla kivonatokat, elektronikus formában archiválja a befizetések rögzítésekor keletkező számlákat, bizonylatokat.
- Kézi csekken érkező befizetéseket azonosítja, könyveli.
- A napi bank példányát átadja a könyvelésre.
- Postai csekkek következő hónapra áthúzódó tételeiről kimutatást készít a könyvelés részére.
- Napi összesítést készít a bevételekről a könyvelési csoport felé. Eltérés esetén feljegyzést készít az eltérés tényéről, összegéről.
- Havonta elvégzi a havi teljesítések összesítését, fizetési módokként, telephelyként bontásban
- Egyezteti a havi banki forgalmat a központi étkezési nyilvántartó programba rögzített adatokkal. Eltérés esetén feljegyzést készít az eltérés tényéről, összegéről.
- Az étkezési alszámlákra történő téves utalások visszautalásáról gondoskodik.
- A túlfizetések visszautalásáról – amennyiben a szülő/gondviselő bankszámla száma elérhető – gondoskodik.
- Kezeli és feladja a csoportos beszedési megbízással teljesítendő étkezési térítési díjakkal kapcsolatos dokumentációt.
- Középfokú Intézmények vonatkozásában heti rendszerességgel elvégzi a készpénz-befizetés elszámolás ellenőrzését.
- Megrendeli a számlaleveleket és a kézi csekkeket.
- Az alszámlára érkezett végrehajtási bevételeket megbonja, az esetleges költségeket átvezeti a fő számlára.
- Hónap végén a MENZA programban zárást készít.
- Havi zárás utáni listákat lementi, továbbítja a könyvelési csoport felé (egyenleges lista, követelés 30-60-90, időszaki befizetések, folyószámla egyenlegek, halmozott folyószámla egyenlegek).
- Elkészíti a kötegelt számlákat, számlaleveleket.

- Nyomtatás után a számlaleveleket a kiosztási jegyzékkel együtt átadja az ügyintézőknek
- Rendszeres, heti kapcsolatot tart a közoktatási intézmény /tagintézmény vezetőjével, kapcsolattartójával.
- Az étkezést nyilvántartó programot kezeli, az abból előállított információkból adatokat szolgáltat a gondviselők felé.
- Kiosztja az étkezés és a támogatás igényléséhez szükséges nyomtatványokat. Összegyűjti, rögzíti, archiválja.
- Tanévkezdés előtt rögzíti az új tanulókat a MENZA programban, valamint ellenőrzi a már rögzített tanulók adatait, beállított étkezési szokásait, kedvezményeit.
- Kezeli az év közbeni étkezési igényléseket, lemondásokat, mód- és adatváltozásokat, rögzíti a MENZA programban és iktatja.
- Rögzíti, és folyamatosan karban tartja az étkezési programban az étkezést igénybe vevő tanulók személyes adatait.
- Bekéri az étkezést igénybe vevőktől azokat az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat, amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére adnak lehetőséget.
- A kedvezményes étkeztetésben résztvevő tanulók igazolásait, határozatait rögzíti, archiválja.
- Kezeli a diákok hiányzásjelentéseit, naponta az intézmény által megküldött hiányzásokat rögzíti a programban, majd létszámjelentést ment.
- Havonta gondoskodik a számlák továbbításáról a kapcsolattartók közreműködésével.
- Közreműködik a hátralék kezelésében, csökkentésében.
- Felhalmozódott hátralék esetén e-mailben vagy telefonon értesíti a gondviselőt.
- Az étkezés havi elszámolásához, zárás után a szükséges listákat az étkezési nyilvántartó programból (MENZA) előállítja: *Élelmezési naplók (adagegyeztető, forgalmi kimutatás); Lejáró támogatás lista; Felhasznált támogatások listái (normatív támogatásban részesülők, térítésmentes étkezők, támogatásban nem részesülők); Adagkimutatás és adagelszámolás lista (kibontva).*

#### A kijelölt gazdasági ügyintéző feladata:

- Ügyvédi fizetési meghagyások előkészítésében közreműködik, a fizetési meghagyásokat nyomon követi.
- Az eljárási és ügyvédi díjakat utalásra előkészíti.
- Fizetési meghagyásokat jogerőre emelkedés után végrehajtásra küldi
- Végrehajtásokat nyomon követi.
- Kapcsolatot tart az ügyvéddel, a végrehajtókkal.
- Végrehajtásból befolyt összegeket külön táblázatokban – név szerint – vezeti, nyilván tartja. A költségeket átvezeti a központi számlára, és könyvelésre továbbítja.

Fizetési meghagyásokról, végrehajtásokról havonta kimutatást készít.

#### **4.6.3. Gazdasági ügyintéző/Pénzügyi előadó II.**

##### Alapfeladatai:

- Az intézményekből érkező jelentések alapján minden tanítási napon rögzíti a hiányzókat a MENZA programban, elküldi a létszámjelentést az étkeztetési szolgáltatóknak.

- Az intézményekre vonatkozóan az időszakai létszámjelentéseket elkészíti, egyeztetési és elküldi a szolgáltatóknak.
- Közreműködik a költségvetéshez szükséges élelmezési kiadások és bevételek tervezésében.
- Közreműködik a tényadatok alapján az élelmezési beszámoló és a normatív elszámolás elkészítésében.
- Rendszeres, heti kapcsolatot tart a közoktatási intézmény /tagintézmény vezetőjével, kapcsolattartójával.
- Az étkezést nyilvántartó programot kezeli, az abból előállított információkból adatokat szolgáltat a gondviselők felé.
- Kiosztja az étkezés és a támogatás igényléséhez szükséges nyomtatványokat, összegyűjti, rögzíti, archiválja
- Tanévkezdés előtt rögzíti az új tanulókat a MENZA programban, valamint ellenőrzi a már rögzített tanulók adatait, beállított étkezési szokásait, kedvezményeit.
- Kezeli az év közbeni étkezési igényléseket, lemondásokat, mód- és adatváltozásokat, rögzíti a MENZA programban és iktatja.
- Rögzíti, és folyamatosan karban tartja az étkezési programban az étkezést igénybe vevő tanulók személyes adatait.
- Bekéri az étkezést igénybe vevőktől azokat az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat, amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére adnak lehetőséget.
- A kedvezményes étkeztetésben résztvevő tanulók igazolásait, határozatait rögzíti, archiválja.
- Az étkezési jegyeket átveszi, gondoskodik a jegyek kiosztásáról és nyilvántartásáról.
- Összesíti a napi étkezési megrendelést, és továbbítja az élelmezést biztosító szervezet részére a tárgynapot megelőző nap 9.00-ig. A megrendeléseket havonta összesíti és egyeztetési a konyha munkatársaival.
- Kezeli a diákok hiányzásjelentéseit, naponta az intézmény által megküldött hiányzásokat rögzíti a programban, majd létszámjelentést ment
- Havonta gondoskodik a számlák továbbításáról a kapcsolattartók közreműködésével.
- Közreműködik a hátralék kezelésében, csökkentésében.
- Felhalmazódott hátralék esetén e-mailben vagy telefonon értesíti a gondviselőt

Az étkezés havi elszámolásához, zárás után a szükséges listákat az étkezési nyilvántartó programból (MENZA) előállítja: *Élelmezési naplók (adagegyeztető, forgalmi kimutatás); Lejáró támogatás lista; Felhasznált támogatások listái (normatív támogatásban részesülők, térítésmentes étkezők, támogatásban nem részesülők); Adagkimutatás és adagelszámolás lista (kibontva).*

#### A kijelölt gazdasági ügyintéző feladata:

- Az intézmény és telephelyeinek működését biztosító anyagok, áruk beszerzésének tervezése, az elfogadott költségvetési előirányzatok alapján történt lebonyolítása az érvényben lévő belső és külső közbeszerzési és beszerzési szabályzatoknak és szabályoknak megfelelően.
- Előzetesen egyeztetési a megrendelések teljesíthetőségét a szállítókkal, majd előterjeszti a megrendeléseket az intézményvezető részére, ellenőrzi a megrendelések teljesítését, gondoskodik a szakmai teljesítésigazolásról.

- Feladata a Kodály terem hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása, rendezvények megszervezése, bonyolítása, valamint a lebonyolításhoz szükséges feltételek biztosítása,
  - 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.
  - 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).
  - Az elfogadott árajánlat után bérleti szerződést készít a megrendelővel.
  - Gondoskodik a helyszín megfelelő berendezéséről (bútorzat, technikai berendezések, dekoráció), illetve a rendezvényt követően a takarításról és a helyszín eredeti állapotra való visszaállításáról.
  - 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.
- 
- Nyilvántartást vezet a KÖZIM hatályos szabályzatairól
  - Nyilvántartást vezet a KÖZIM külső-belső ellenőrzéseiről. Az ellenőrök által tett megállapításoknak megfelelően előkészíti a szabályozásokban, eljárásrendekben szükséges módosításokat.
  - Ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
  - Ennek érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a KÖZIM által szerződötetett adatvédelmi tisztviselővel
  - A KÖZIM honlapjának frissítését koordinálja, felügyeli kapcsolatot tart a honlap karbantartásával megbízott szakemberrel.
  - Munka- és tűzvédelmi oktatások szervezése évente egyszer, új dolgozó belépése esetén soron kívül.

#### **4.6.4. Gazdasági ügyintéző/Pénzügyi előadó III.**

- Az intézményekből érkező jelentések alapján minden tanítási napon rögzíti a hiányzókat a MENZA programban, elküldi a létszámjelentést az étkeztetési szolgáltatóknak.
- Az intézményekre vonatkozóan az időszakos létszámjelentéseket elkészíti, egyeztetési és elküldi a szolgáltatóknak.
- Közreműködik a költségvetéshez szükséges élelmezési kiadások és bevételek tervezésében.

- Közreműködik a tényadatok alapján az élelmezési beszámoló és a normatív elszámolás elkészítésében.
- Rendszeres, heti kapcsolatot tart a közoktatási intézmény /tagintézmény vezetőjével, kapcsolattartójával.
- Az étkezést nyilvántartó programot kezeli, az abból előállított információkból adatokat szolgáltat a gondviselők felé.
- Kiosztja az étkezés és a támogatás igényléséhez szükséges nyomtatványokat, összegyűjti, rögzíti, archiválja
- Tanévkezdés előtt rögzíti az új tanulókat a MENZA programban, valamint ellenőrzi a már rögzített tanulók adatait, beállított étkezési szokásait, kedvezményeit.
- Kezeli az év közbeni étkezési igényléseket, lemondásokat, mód- és adatváltozásokat, rögzíti a MENZA programban és iktatja.
- Rögzíti, és folyamatosan karban tartja az étkezési programban az étkezést igénybe vevő tanulók személyes adatait.
- Bekéri az étkezést igénybe vevőktől azokat az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat, amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére adnak lehetőséget.
- A kedvezményes étkeztetésben résztvevő tanulók igazolásait, határozatait rögzíti, archiválja.
- Az étkezési jegyeket átveszi, gondoskodik a jegyek kiosztásáról és nyilvántartásáról.
- Összesíti a napi étkezési megrendelést, és továbbítja az élelmezést biztosító szervezet részére a tárgynapot megelőző nap 9.00-ig. A megrendeléseket havonta összesíti és egyezteti a konyha munkatársaival.
- Kezeli a diákok hiányzásjelentéseit, naponta az intézmény által megküldött hiányzásokat rögzíti a programban, majd létszámjelentést ment
- Havonta gondoskodik a számlák továbbításáról a kapcsolattartók közreműködésével.
- Közreműködik a hátralék kezelésében, csökkentésében.
- Felhalmozódott hátralék esetén e-mailben vagy telefonon értesíti a gondviselőt

Az étkezés havi elszámolásához, zárás után a szükséges listákat az étkezési nyilvántartó programból (MENZA) előállítja: *Élelmezési naplók (adagegyeztető, forgalmi kimutatás); Lejáró támogatás lista; Felhasznált támogatások listái (normatív támogatásban részesülők, térítésmentes étkezők, támogatásban nem részesülők); Adagkimutatás és adagelszámolás lista (kibontva).*

Kijelölt gazdasági ügyintéző/pénzügyi előadó feladata:

- Folyamatos kapcsolatot tart a gazdasági ügyintézőkkel, szülőkkel és gondviselőkkel az étkezési térítési díj hátralékok rendezésére vonatkozóan.
- Fogadja a telefonon érkező kéréseket, reklamációkat
- A belső szabályozásnak megfelelően negyedévente fizetési felszólításokat készít és továbbítja a szülők/gondviselők felé.
- A fizetési felszólítások nyilvántartásában közreműködik.
- A fizetési felszólításokra beérkezett reagálásokat nyomon követi
- Elkészíti és nyilvántartja az étkezési térítési díj hátralékkal rendelkező szülőkkel / gondviselőkkel kötött részletfizetésre vonatkozó megállapodásokat.
- Figyelemmel kíséri a megállapodások szerinti befizetéseket, a megállapodásban rögzített határidőre történő teljesítések elmaradását.

- A pénzkezelési szabályzatban meghatározott időpontokban pénztári órát biztosít a kijelölt telephelyen az étkezési térítési díj beszedésére
- A telephelyeken beszedett térítési díjakat, a megbízott gazdasági ügyintéző minden kedden, illetve ettől eltérően azon a napon, amikor a beszedett térítési díj összege a 200.000 Ft-ot eléri és meghaladja a KÖZIM pénztárába befizeti.
- A pénzbeszedő helyek tekintetében a készpénzszállítást a pénzbeszedéssel megbízott munkavállaló végzi.

#### **4.6.5. Személygépkocsi vezető**

- A mindenkori KRESZ-nek, továbbá a biztonsági előírásoknak és biztonsági előírásoknak megfelelően, a szabályok betartásával alkalmazkodik a közúti forgalomhoz, biztonságra törekedve közlekedik. Teljes fegyelmi felelősséggel tartozik az utasok biztonságos szállításáért, a közlekedési szabályok betartásáért és a rábízott gépjárműben keletkezett kárért.
- Felelős a feladatkörével kapcsolatos rendelkezések betartásáért.
- Betartja és betartatja a munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- A kézbesített pénzüsszegekért, a levelekért és egyéb küldeményekért, eszközökért anyagilag felelős.
- Feladata a nyomtatványok, 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.
- Köteles felügyelni a gépjármű működéséhez, közlekedésben való részvételéhez szükséges okmányok érvényességét.
- Havi maximum 100.000.-Ft előleget vesz fel, az intézményvezetővel 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 kell vezetnie.
- Minden hónap utolsó munkanapján tele tankkal elszámol a havi üzemanyag-fogyasztással.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos információt hivatali titokként kezeli, bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi közben szolgáltat ki, az intézmény érdekeit sértő információt feletteseinek jelezni köteles. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- Köteles együttműködni, szakmai iránymutatást, segítséget adni közvetlen munkatársainak.

#### **4.6.6. Kisegítő/Takarító:**

- Naponta kétszer fertőtleníti a mellékhelyiségeket.
- Naponta felsepri, felmossa az irodákat, folyosókat, irattárat, pénztárakat, tárgyalót és a mellékhelyiségeket.
- Naponta kiüríti, és szükség esetén fertőtleníti a szemetes edényeket, a munkaterületen lévő bútorokat portalanítja.
- Naponta elvégzi a portörrlést az irodai bútorokról.

- Havonta takarítja, fertőtleníti az ajtókat, ajtótokokat, fűtőtesteket, lemossa a csempét, tisztítja az egyéb falburkolatokat.
- Negyedévente megmossa az ablakokat.
- Évente kétszer elvégzi a nagytakarítást, függőnymosást.
- A részére kiosztott tisztítószerket átveszi és felhasználja a munka- tűz- és balesetvédelmi szabályok, a biztonsági adatlapok előírásai betartásával.
- Járványos időszakban naponta többször – az előírásoknak megfelelően – fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-t.

#### 4.7. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő megbízás útján az alábbiak szerint látja el az EU Általános adatvédelmi rendelete 39. cikkében foglalt feladatokat.

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- Ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést az intézményben.
- Elkészíti az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, szükség esetén e szabályzatok – vagy máskapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot.
- Ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján.
- Elkészíti és aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét.
- Az intézményben folyó adatkezelésről szóló adatvagyon leltárt készít.
- Adatvédelmi kockázatelemzést készít.
- Közreműködik az érintett jogok gyakorlásában.
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal.
- Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- Oktatási tevékenységeket végez az Intézmény által foglalkoztatott, személyes adatok kezelését végző munkatársak számára.

Tevékenységeért közvetlenül az igazgatónak tartozik felelősséggel.

Feladatait, és helyettesítésének rendjét részletesen az Intézmény Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata és az Adatvédelmi incidenskezelési eljárás szabályzat tartalmazza.

#### 4.8. Rendszergazda

- Ellenőrzi a szoftverek használatának jogszerűségét,
- Felelős az informatikai rendszerek üzembiztonságáért, szerverek adatairól biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért,
- Felelős az KÖZIM informatikai rendszerének hardver eszközeinek karbantartásáért,
- Gondoskodik a folyamatos vírusvédelemről,
- Vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszerek vírusmentesítéséről,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és vizsgálja a rendszer működésére és biztonságára szempontjából a lényeges paraméterek alakulását,

- Ellenőrzi a rendszer adminisztrációját,
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek, vagy a gazdasági vezetőnek a számítástechnikai berendezések állapotáról, állagáról,
- Felügyeli és karbantartja az KÖZIM dolgozóinak levelezési rendszerét,
- Különös figyelmet fordít a számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére
- Feladatai részletes leírását az Informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza

## **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.

A KÖZIM dolgozóinak a munka alkalmassági igazolás lejáratí idejét a humánpolitikai ügyintéző tartja nyilván.

- Lejárat előtt 1 hónappal beutalót küld a munkavállaló részére.
- A vizsgálatról szóló igazolást a dolgozó kötelessége átadni a KÖZIM-ügyintézőjének.
- A munkavégzés feltétele az érvényes orvosi alkalmassági vizsgálat megléte, igazolása.

### **5.2. Helyiségek, berendezések használati rendje**

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

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

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



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

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

- intézményvezető: minden tekintetben,
- gazdasági vezető: a felelősségi körébe tartozó esetekben,
- alkalmazottak: felelősségi körükbe tartozó esetekben.

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

#### **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 a gazdasági vezető feladata az intézményvezető jóváhagyásával:

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

- Ellenőrzési nyomvonal, kockázatelemzési tábla, kockázati leltár, kockázati térkép, integrált kockázatkezelési intézkedési terv, monitoring

## **5.6. Az intézmény ügyviteli rendje**

Az iratok kezelése, az érkeztetés és az iktatás központi rendszerben, elektronikusan (Organl Irka Ügyiratkezelő Rendszer) iktatóprogrammal, a KÖZIM épületében valósul meg.

Az iratkezelés szervezeti 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 iratkezelésben érintett dolgozók felelősséggel tartoznak az elvégzendő feladataik vonatkozásában. Az iratkezelésért felügyeletét ellátó vezető a gazdasági vezető. 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.

Az iratkezeléssel kapcsolatos szabályokat részletesen az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

## **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 és a gazdasági vezető látja 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 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.

Bérletterítés 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 munkába járás 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 igénybevétele 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 kilométereként kopásdíj alapján fizethető ki a költségtérítés. A költség kifizetése a belföldi kiküldetési rendelvénnyel 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 költségéből 20.000,- 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](mailto:kozim@nyiregyhaza.hu), valamint a [kozim@kozim.hu](mailto:kozim@kozim.hu) e-mail címet használja az elektronikus levelezés lebonyolítására.

#### **5.11. Munkabérelőleg**

Munkabérelőleg a kinevezett dolgozó részére adható, kérelem alapján, melynek maximális összege legfeljebb 250.000,- 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.

### **6. Záró rendelkezések**

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

Nyíregyháza, 2024. június 01.

  
.....  
Metzner Zsolt  
intézményvezető

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a

.....96...../2024.(VI. 27.) számú határozata alapján jóváhagyta.

Nyíregyháza, 2024. ....június 27......

  
.....  
Önkormányzat