

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi Bizottsága

Szám: 1/2021.(II.25.) PB határozat

Tárgy: A Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

**Határozat**

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

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

Határidő: azonnal

Felelős: Fekete Zsolt polgármester

Salgótarján, 2021. február 25.

  
Fekete Zsolt  
polgármester



  
dr. Romhányi Katalin  
jegyző

A határozatról értesülnek:

- 1./ Fekete Zsolt polgármester – *helyben*
- 2./ Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálata – *székhelyén*
- 3./ Tolnai Sándor, a Pénzügyi Bizottság elnöke – *helyben*
- 4./ Közgazdasági Iroda - *helyben*
- 5./ Irattár



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

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Jóváhagyva a ... /2021. (.....) sz. PB határozattal**

## I. fejezet

### Általános rendelkezések, a KIGSZ alapadatai

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályokban foglaltak figyelembe vételével meghatározza a Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatát (a továbbiakban: KIGSZ) szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ betartása a KIGSZ valamennyi alkalmazottjára kötelező. A benne foglaltakat azok is kötelesek betartani, akik a KIGSZ-szel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

#### **1. A KIGSZ működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A KIGSZ törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg

##### **1.1. Alapító okirat**

A KIGSZ-et a 94/2000.(IV.25.) sz. önkormányzati határozattal kiadott alapító okirattal Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a KIGSZ működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata adott ki a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 5.§. (1) bek. alapján.

#### **2. A KIGSZ legfontosabb adatai**

##### **2.1 A KIGSZ megnevezése:**

Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat

Rövidített név: Salgótarjáni KIGSZ

##### **2.2 Székhely:**

3100 Salgótarján, Kassai sor 2.

## 2.3 Telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium	3100 Salgótarján, József Attila út 2.
2	Salgótarjáni Általános Iskola Arany János Tagiskolája	3104 Salgótarján, Makarenkó út 1/A.
3	Salgótarjáni Általános Iskola Besztercelakótelepi Tagiskolája	3100 Salgótarján, Beszterce tér 4.
4	Salgótarjáni Általános Iskola Kollégiuma	3102 Salgótarján, Petőfi út 96.
5	Salgótarjáni Általános Iskola Dornay Béla Tagiskolája	3100 Salgótarján, Forgách Antal út 1.
6	Salgótarjáni Általános Iskola Kodály Zoltán Tagiskolája	3100 Salgótarján, Mártírok útja 3.
7	Salgótarjáni Általános Iskola Petőfi Sándor Tagiskolája	3100 Salgótarján, Acélgyári út 24.
8	Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola	3100 Salgótarján, Acélgyári út 3/A
9	Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Füleki úti telephelye	3100 Salgótarján, Füleki út 45.
10	Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium	3100 Salgótarján, Kissomlyó utca 1.
11	Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium	3100 Salgótarján, Március 15. utca 1.
12	Semmelweis Egyetem Kanizsai Dorottya Többcélú Szakképző Intézménye	3100 Salgótarján, Acélgyári út 73.
13	Nógrád Megyei SZC Stromfeld Aurél Technikum	3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.
14	Nógrád Megyei SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola	3100 Salgótarján, Zemlinszky Rezső utca 4.
15	Nógrád Megyei SZC Borbély Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Intézményegysége	3100 Salgótarján, Kissomlyó utca 2.

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

#### **2.4 A KIGSZ jogállása:**

Helyi önkormányzati költségvetési szerv.

#### **2.5 A KIGSZ gazdasági besorolása:**

A KIGSZ gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

#### **2.6 A KIGSZ alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:**

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

#### **2.7 Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése**

A KIGSZ közfeladatot lát el, melyet az alábbi jogszabályi rendelkezések írnak elő számára:

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 76.§ -ában,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21-21/C. §-ban, valamint
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

## 2.8 A KIGSZ által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek

### Szakágazati besorolása:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szervek részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
7	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

## 2.9 Illetékesség, működési terület

Salgótarján Megyei Jogú Város közigazgatási területe

### 2.10. Költségvetési szervek, amelyeknek az irányító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodásban meghatározott vagyoni, gazdasági feladatait ellátja:

- a) Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde
- b) Balassi Bálint Megyei Könyvtár

- c) Dornyay Béla Múzeum
- d) Salgótarján Megyei Jogú Város Csarnok- és Piacigazgatósága

Szerződés alapján az irányító szerv jóváhagyásával ellátja az alábbi társulások pénzügyi-gazdasági feladatait:

- Kelet-Nógrád Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás
- Kelet-Nógrádi Hulladékrekultivációs Társulás
- Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása

## **2.11. Köznevelési intézmények, amelyek tekintetében a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény:**

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

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

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

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

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

**2.12. A KIGSZ törzskönyvi azonosító száma:**

452915

**2.13. Alapító okirat száma, kelte:**

94/2000. (IV.25.) 2000. 04. 25.

**2.14 Az alapítás időpontja:**

2000. 07. 01.

**2.15 Alapító okirat utolsó módosításának időpontja:**

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

**2.16 Egyéb azonosítók**

Adószám: 15452915-2-12

Statisztikai számjel: 15452915-8411-322-12

A számlát vezető hitelintézet: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.

Pénzforgalmi jelzőszám: 10402142-49565051-57541007

Telefon: 32/423-228

E-mail: kigsz@kigsz-st.hu

**2.17 Vagyon feletti rendelkezés**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az önkormányzat vagyonrendelete alapján.

A KIGSZ kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható.

**2.18 A KIGSZ vezetőjének kinevezése**

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § alapján. A KIGSZ vezetőjét (igazgató) Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg pályázat útján a magasabb vezetői beosztás ellátásával jogszabályban meghatározott, de legfeljebb öt évig terjedő határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.



## **2.19 A KIGSZ foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése**

- a) közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.
- b) munkaviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján.
- c) egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján

## **II. fejezet**

### **A KIGSZ feladata, hatásköre, létszáma és szervezeti felépítése**

#### **1. A KIGSZ feladata:**

A KIGSZ, valamint a KIGSZ-hez rendelt költségvetési szervek, nem költségvetési szerv törzskönyvi jogi személyek (a továbbiakban együtt: intézmények) tekintetében

- pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása (költségvetési tervezéssel, gazdálkodással, könyvvezetéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok),
- üzemeltetési, működtetési, vagyongazdálkodással, vagyon használatával, annak védelmével kapcsolatos feladatok ellátása az alábbi intézmények tekintetében:
  - Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde
  - Balassi Bálint Megyei Könyvtár
  - Dornyay Béla Múzeum
- a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény:

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

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

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

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

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

A hozzárendelt költségvetési szervek gazdasági, üzemeltetési feladatainak ellátása az irányító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás (a továbbiakban: Együttműködési megállapodás) alapján történik.

Keretszabályzatok kialakításával, valamint kötelezettségvállalói, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásával és a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatok ellátásával biztosítja a szabályszerű és törvényes gazdálkodás feltételeit.

A szervezet engedélyezett létszáma: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor évi költségvetési rendelete szerint.

## **2. A KIGSZ szervezeti felépítése**

A KIGSZ szervezeti felépítését a **1. számú melléklet** tartalmazza.

## **3. Szervezethez tartozó munkakörök:**

A KIGSZ Gazdasági Szervezetre és Üzemeltetési Szervezetre tagozódik.

A Gazdasági Szervezet vezetője a gazdasági igazgatóhelyettes, az Üzemeltetési Szervezet és az előző két szervezeti egységbe nem tartozó munkatársak vezetője az igazgató.

#### A szervezeten belüli munkakörök:

- igazgató
- gazdasági igazgató-helyettes (gazdasági vezető)
- számviteli csoportvezető
- pénzügyi-gazdasági ügyintézők
- tárgyi eszköz analitikus - rendszergazda
- HR ügyintéző
- karbantartó ügyintéző
- karbantartók
- takarítók
- egyéb ügyintéző

Az igazgató és a gazdasági igazgató-helyettes (gazdasági vezető) magasabb vezetőnek minősül.

A számviteli csoportvezető vezetőnek minősül.

#### Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök:

<i>Vezetői szinthez tartozó munkakörök</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>
Igazgató	Gazdasági igazgató helyettes HR ügyintéző Karbantartó ügyintéző Karbantartók Takarítók Egyéb ügyintéző
Gazdasági igazgató-helyettes (gazdasági vezető)	Számviteli csoportvezető
Számviteli csoportvezető	Pénzügyi-gazdasági ügyintézők Tárgyi eszköz analitikus - rendszergazda

#### 4. A nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A KIGSZ-ben foglalkoztatott dolgozók konkrét feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

##### **Igazgató**

Feladatai:

- Teljes jogkörrel képviseli a KIGSZ-et a természetes és jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek előtt.
- Az önkormányzat célkitűzéseinek és tervfeladatainak a KIGSZ-re vonatkozó érvényesítése.
- A KIGSZ tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- A KIGSZ munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása.
- A KIGSZ erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás.
- A KIGSZ munkaerő-szükségletének tervezése, a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátása az engedélyezett létszám figyelembe vételével, a munkáltatói jogok gyakorlása.
- Munkakörök meghatározása, beosztottak munkájának értékelése.
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
- A KIGSZ működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása, fejlődőképességének biztosítása.
- Az Együttműködési megállapodásban rögzített szabályoknak megfelelően tervezi, szervezi és irányítja az óvoda, a könyvtár, a múzeum és a vásárcsarnok pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátását. Műszaki, karbantartói, üzemeltetési feladatot lát el az óvoda, a könyvtár és a múzeum tekintetében.
- Gondoskodik a gazdálkodással összefüggő, az egyes tevékenységek részletes előírásait tartalmazó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos felülvizsgálatokról, a szabályzatok megismertetéséről és betartásuk ellenőrzéséről.
- Kialakítja, karbantartja és működteti belső kontrollrendszert (FEUVE).
- Kontrollálja és segíti az intézményekben folyó gazdasági tevékenységet: belső információs rendszer kialakításával, naprakész előírányzat-nyilvántartás biztosításával, az éves költségvetés teljesítésének figyelemmel kísérésével, valamint a szabályszerű gazdálkodást biztosító útmutatásokkal. Koordinálja az intézmények előírányzat módosítási kezdeményezéseit. Az előírányzat módosítási javaslatokat együttesen adja le a fenntartónak.
- A jogszabályoknak megfelelően főkönyvi könyvelési rendszert működtet.

- Megszervezi és összehangolja a költségvetési tervezés folyamatát, egységes módszertannal segíti az intézmények költségvetési tervezését.
- Biztosítja az Együttműködési megállapodásban meghatározott takarítási, karbantartási feladatok megszervezését, hatékony ellátását, a munka minőségének ellenőrzését.
- Gondoskodik az irányító szerv által kért információk, adatok összeállításáról, határidőre történő eljuttatásáról.
- Folyamatos nyilvántartást vezet az előirányzatok alakulásának felhasználásáról, elemzéseket készít tervszerű, takarékos gazdálkodás folytatása érdekében.
- Figyelemmel kíséri a jogszabály-változásokat, szükség esetén folyamatosan tájékoztatást nyújt és iránymutatást ad az intézményeknek.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlása, gyakorlásának szabályozása.
- Feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre jogosult a fenntartó felé.

#### Felelős:

- A KIGSZ vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért  
Az önkormányzati vagyon megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért.
- A KIGSZ feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- A szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok, közgyűlési határozatok dolgozókkal történő megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.
- A KIGSZ gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a fenntartó érdekeinek védelméért.
- Az intézményi számviteli rendért.
- A belső kontrollrendszer működtetéséért.
- Az önkormányzat szervezeti egységeivel, vezetőivel való hatékony együttműködésért.
- Az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- Tűz- és munkavédelmi, biztonsági előírások betartásáért.
- Jó hírnév megőrzéséért.

## Gazdasági igazgató-helyettes

- Az igazgató általános helyettesítése, a gazdasági vezetői jogkör gyakorlása.
- Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, s ennek során megfelelő tájékoztatást ad számára.
- Közreműködik a területére vonatkozó belső szabályozások kidolgozásában.
- Aktívan segíti a költségvetési tervezési és beszámolási feladatokat.
- Szakmai segítséget nyújt a KIGSZ-hez tartozó intézményekben folyó gazdasági tevékenységhez, az analitikus nyilvántartások kialakításához és vezetéséhez.
- Az intézményekkel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, számításokat végez a következő évi költségvetés előkészítéséhez.
- Gondoskodik a részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó nyomtatványgarnitúra elkészítéséről, határidőre történő benyújtásáról.
- Kialakítja az előirányzatok analitikus nyilvántartását intézményenként és tagintézményenként. Ellenőrzi az előirányzat-módosítások helyes kontírozását.
- Előkészíti az irányító szervi, illetve saját hatáskörű előirányzat-módosításokra vonatkozó javaslatot az intézmények javaslatának figyelembevételével, kezdeményezi a költségvetési rendelet módosítását.
- Kialakítja a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását főkönyvi számlacsoportonként.
- Biztosítja a jogszabályoknak megfelelő számviteli rend kialakítását, működtetését.
- Feladatát képezi a negyedéves mérleg- és költségvetési jelentések, a havi, valamint az év végi beszámolóval kapcsolatos adatszolgáltatás határidőre való teljesítése, a beszámoló mellékleteit képező analitikus nyilvántartások, állományváltozások intézményektől való bekérése, ellenőrzése. Ütemezi és irányítja az időszaki és év végi zárlati munkálatokat.
- Irányítja a leltárkészítési tevékenységet. Elkészítteti a leltározási utasítást, kiadja a megbízó levelet, megtartja a leltárértekezletet. Elkészítteti a leltár-kiértékelést, szükség esetén intézkedéseket tesz.
- Gondoskodik az irányító szerv által kért adatszolgáltatások és egyéb statisztikai jelentések elkészítéséről.

- Felhatalmazás alapján – az igazgató összeférhetetlensége, akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetében – ellátja a kötelezettségvállalási, illetve utalványozási jogkör gyakorlását.
- A pénzügyi ellenjegyzői jogkör gyakorlójaként ellenőrzi a kötelezettségvállalások szabályszerűségét.
- Érvényesítői feladatának ellátásán keresztül ellenőrzi a kifizetések szabályszerűségét.
- Elkészíti és karbantartja a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokat. Jóváhagyásukat követően gondoskodik tartalmuk megismertetéséről, betartatásáról a KIGSZ és a hozzárendelt intézmények vonatkozásában egyaránt.
- Kapcsolatot tart az óvodatitkárokkal az étkezési térítési díjak beszedése, valamint az adagok megrendelése tárgykerében; valamint az iskolák pénzügyi helyein megbízott az iskolai dolgozókkal az étkeztetési térítési díjak beszedésével, az adagok megrendelésével, valamint a pénzügyi feladat ellátásával összefüggésben.

**Felelős:**

- A munkaköri feladatok szakmai elvárásoknak megfelelő színvonalon való ellátásáért, a munkaterületén esetlegesen előforduló hibák feltárásáért, javításáért.
- A KIGSZ számviteli rendjének betartásáért.
- A költségvetés tervezéséért és végrehajtásáért.
- A beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért.
- A határidők betartásáért.
- A vezetői ellenőrzési feladatok maradéktalan teljesítéséért.
- A gazdasági tevékenységhez kapcsolódó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok naprakész ismeretéért, azok betartásáért és betartatásáért.

**Számviteli csoportvezető**

- Ellátja a kontrolling és rögzítői tevékenység szakmai irányítását.
- Nyomon követi a számviteli tevékenységhez kapcsolódó jogszabályváltozásokat, melyekről tájékoztatást nyújt az irányítása alá tartozó munkatársaknak.
- A főkönyvi és pénzügyi egyeztetéseket követően havonta elkészíti a költségvetési jelentést és negyedévente a mérlegjelentést.

- A negyedéves mérlegjelentés elkészítéséhez irányítja a mérlegtételek változásainak rögzítéséhez szükséges adatok összegyűjtését, a feladások összeállítását és azok főkönyvi könyvelését.
- Határidőre rendszeresen elkészíti az intézmények ÁFA-bevallásához szükséges összesítéseket.
- Részt vesz az év végi beszámolóval kapcsolatos adatszolgáltatás elkészítésében.
- Részt vesz az intézmények főkönyvi könyvelésében, a bank- és pénztárbizonylatok kontírozásában, a gazdasági események és előirányzatok rögzítésében.
- Részt vesz a gazdálkodással összefüggő szabályzatok elkészítésében, folyamatos aktualizálásában, megismertetésében és betartásuk ellenőrzésében.
- A gazdasági igazgatóhelyettes távolléte esetén pénzügyi ellenjegyzői jogkört gyakorol a kötelezettségvállalások esetében, az utalványozásnál érvényesítési feladatot lát el.

Felelős:

- A munkaköri feladatok szakmai elvárásoknak megfelelő színvonalon való ellátásáért, a határidők betartásáért, a munkaterületén esetlegesen előforduló hibák feltárásáért, javításáért.
- A munkakörhöz kapcsolódó belső szabályzatok megismeréséért, betartásáért és betartatásáért, szükség esetén a szabályzatok aktualizálásának kezdeményezéséért.

### **Pénzügyi-gazdasági ügyintézők, Tárgyi eszköz analitika nyilvántartó és pénztáros helyettes**

- A közvetlen munkahelyi vezető és az igazgató utasításai alapján végzi a munkaköri leírásban szereplő feladatait.

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

- A közvetlen munkahelyi vezető szakmai irányítása mellett, a KIGSZ-re vonatkozó gazdálkodással és egyéb területek működésével kapcsolatos szabályzatok – különös tekintettel a Pénzkezelési szabályzat – betartásával a rögzített felelősségi szabályok figyelembevételével végzi a munkaköri leírásban szereplő pénztárosi feladatokat.
- A közvetlen munkahelyi vezető és az igazgató utasításai alapján végzi a munkaköri leírásban szereplő adminisztratív feladatait.



### **HR ügyintéző**

- Az igazgató utasításai alapján végzi a munkaköri leírásban szereplő feladatait.
- Ellátja a jogviszony-létesítésekkel, megszüntetésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a munka- és védőruha-beszerzéssel, kiosztással, nyilvántartással kapcsolatos tevékenységeket.

Felelős:

- A központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséért.

### **Rendszergazda**

- Az igazgató utasításai alapján végzi a munkaköri leírásban szereplő feladatait.
- Ellátja a KIGSZ feladatellátását biztosító informatikai rendszer felügyeletét, a szükséges szoftver frissítéseket, mentéseket.
- Vezeti a KIGSZ műszaki feladatellátásához kapcsolódó nyilvántartásokat.
- Részt vesz a statisztikai jelentések összeállításában.
- Kapcsolatot tart az informatikai szolgáltatást nyújtó cégekkel.

Felelős:

- Az informatikai rendszer zavartalan működéséért, a rendszeres szoftverfrissítések és mentések végrehajtásáért, a statisztikai jelentések határidőre való leadásáért.

### **Karbantartó ügyintéző**

- Az igazgató utasításai alapján végzi a munkaköri leírásban szereplő feladatait.
- Szervezi a tervszerű megelőző karbantartási tevékenységet.
- Intézkedik a váratlan hibák elhárításában.
- Ellenőrzi a karbantartók tevékenységét.

### **Karbantartó**

- Az adott feladat-ellátási egység vezetőjének felügyelete mellett végzi a munkaköri leírásában szereplő napi és időszakonként visszatérő feladatokat. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

### Takarító

- Az adott feladat-ellátási egység vezetőjének felügyelete mellett végzi a munkaköri leírásában szereplő napi és időszakonként visszatérő feladatokat. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

### Egyéb ügyintéző

- Az adott feladat-ellátási egység vezetőjének felügyelete mellett végzi a munkaköri leírásában szereplő napi és időszakonként visszatérő feladatokat. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

## III. fejezet

### Működési szabályok

#### 1. A helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítését a gazdasági igazgató-helyettes látja el. Mindkettőjük távolléte esetén az igazgató által kijelölt dolgozó intézi a napi ügymenethez szükséges feladatokat.

A helyettesítőt a helyettesítési időben a hozott intézkedések tekintetében azonos jogok illetik meg és azonos felelősség terheli.

Az igazgató hosszú távú, (előre nem ütemezhető) helyettesítéséről az irányító szerv vezetője (a munkáltatói jog gyakorlója) jogosult rendelkezni.

A gazdasági igazgatóhelyettest a számviteli csoportvezető helyettesíti.

Egyéb munkakörök helyettesítési rendjét a *munkaköri leírások* rögzítik.

A KIGSZ-ben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató feladata.

#### 2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az alábbi esetekben:

- Foglalkoztatási jogviszony létesítése, megszüntetése,
- Jutalom megállapítása,
- Fegyelmi, kártérítési felelősség megállapítása, a jogkövetkezmények alkalmazása,
- Intézkedési, utasítási jog gyakorlása közvetlen beosztottjai esetében.

A gazdasági igazgató-helyettes:

- Átruházott hatáskörben gyakorolja az intézkedési, utasítási jogokat, melyekbe beletartozik a munkavégzés feltételeinek, helyének, idejének, módjának meghatározása, a munkavégzés ellenőrzésének joga.
- Javaslattételi jogkört gyakorol jutalom megállapítása, illetve fegyelmi, kártérítési felelősség megállapítása esetén.

### **3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében:**

- igazgató
- gazdasági igazgató-helyettes
- számviteli csoportvezető
- a pénztári feladatokat ellátó pénzügyi-gazdasági ügyintéző
- közbeszerzési eljárásban résztvevő alkalmazott.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget kétévenként – a közbeszerzési eljárásban résztvevő alkalmazottnak évente - kell teljesíteni.

Az igazgató vagyonnyilatkozatának őrzéséről az irányító szerv gondoskodik.

Az ide vonatkozó szabályokat az SZMSZ **1. számú függeléke** tartalmazza.

### **4. Kapcsolattartás, kommunikáció**

Az optimális folyamatkialakítás, az összehangolt munkavégzés megvalósítása érdekében a dolgozók és a feladat-ellátási helyek közötti kapcsolattartás, kommunikáció alábbi formáit alkalmazzuk:

#### **4.1. Szóbeli kapcsolattartási módok**

- dolgozói munkaértekezlet
- vezetői értekezlet
- gazdasági ügyintézői értekezlet
- közvetlen személyes megbeszélés

##### **4.1.1. Dolgozói munkaértekezlet**

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. Fő célja a KIGSZ feladatainak, céljainak megismertetése, elfogadtatása.

Az értekezletre meg kell hívni a KIGSZ valamennyi munkavállalóját.

Az értekezleten az igazgató tájékoztatást nyújt:

- az eltelt időszak munkájáról,
- a következő időszak feladatairól.

A dolgozók kérdéseket tehetnek fel, véleményt nyilváníthatnak.

#### **4.1.2. Vezetői értekezlet**

Havonta két alkalommal az igazgató hívja össze.

Résztvevők köre: az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes, témától függően esetenként a számviteli csoportvezető.

Meghatározzák a következő időszak feladatait és beszámolnak az előző időszak feladatainak megvalósulásáról.

#### **4.1.3. Gazdasági ügyintézői értekezlet**

Szükség szerint, de évente legalább két alkalommal a KIGSZ igazgatója hívja össze. Az értekezletre meg kell hívni a KIGSZ érintett munkatársait, valamint az intézmények gazdasági ügyintézőit.

Az értekezlet célja az aktuális feladatok megbeszélése, egyeztetése.

#### **4.1.4. Közvetlen személyes megbeszélés**

Két vagy több fő részvételével, az egyeztetendő feladattól függő összetételben tartandó munkamegbeszélések, melyeket összehívhat, kezdeményezhet az igazgató, a gazdasági igazgatóhelyettes, vagy a csoportvezető. Célja: a munkával kapcsolatosan felmerülő kérdések egyeztetése, tisztázása.

### **4.2. Írásbeli kapcsolattartási módok**

- Hagyományos levelezés: a KIGSZ és a köznevelési intézmények közötti hagyományos kapcsolattartási forma, amely a jogszabályok és belső szabályzatok által megkívánt esetekben kötelezően betartandó forma.
- Elektronikus levelezés: a KIGSZ és a köznevelési intézmények közötti, illetve a KIGSZ dolgozói közötti kapcsolattartás során preferált kommunikációs forma. Minden esetben alkalmazandó, amikor a hagyományos papíralapú dokumentum mellőzhető.
- Kommunikáció a KIGSZ számítógépes hálózatán keresztül: a KIGSZ központi állományú dolgozói a számítógépes hálózaton keresztül, a közös mappában névre szólóan

megnyitott fiókokban helyezik el közérdekű, illetve valamennyi munkatárs munkavégzéséhez szükséges dokumentumaikat.

## **5. Belső szabályozási rend**

A KIGSZ-nél a jogszabályokban, valamint az Alapítói Okiratban és az Együttműködési megállapodásban foglaltak alkalmazásának belső rendjét, ügyvitelét, ügymenetét a belső szabályzatok, utasítások írják elő. A belső szabályzatok közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A szabályzatokban, illetve a vezetői utasításokban foglaltak betartása a KIGSZ valamennyi dolgozójára kötelező.

A vonatkozó szabályzatok felsorolását az SZMSZ *2. számú függeléke* tartalmazza.

## **6. Belső kontrollrendszer**

A KIGSZ belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért a KIGSZ vezetője a felelős.

A KIGSZ tekintetében a belső ellenőrzés feladatait az irányító szerv hivatalának ellenőrzési csoportja látja el.

## **7. Adatkezelés**

### **7.1. Titoktartási kötelezettség**

A KIGSZ valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására való tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott minősített adatot, valamint a közérdekűnek, vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő egyéb titokkörbe eső adatokat a jogviszony fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

### **7.2. Adatbiztonság, adattovábbítás**

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, a nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

## **8. Szabadság**

A szabadság kiadásához előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes szabadságot a közvetlen munkahelyi vezető adja ki. A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadságot az igazgató engedélyezi.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét

- a) közalkalmazotti jogviszony esetében, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján,
- b) munkaviszony esetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A KIGSZ-ben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a humánpolitikai ügyintéző a felelős.

## **IV. Fejezet**

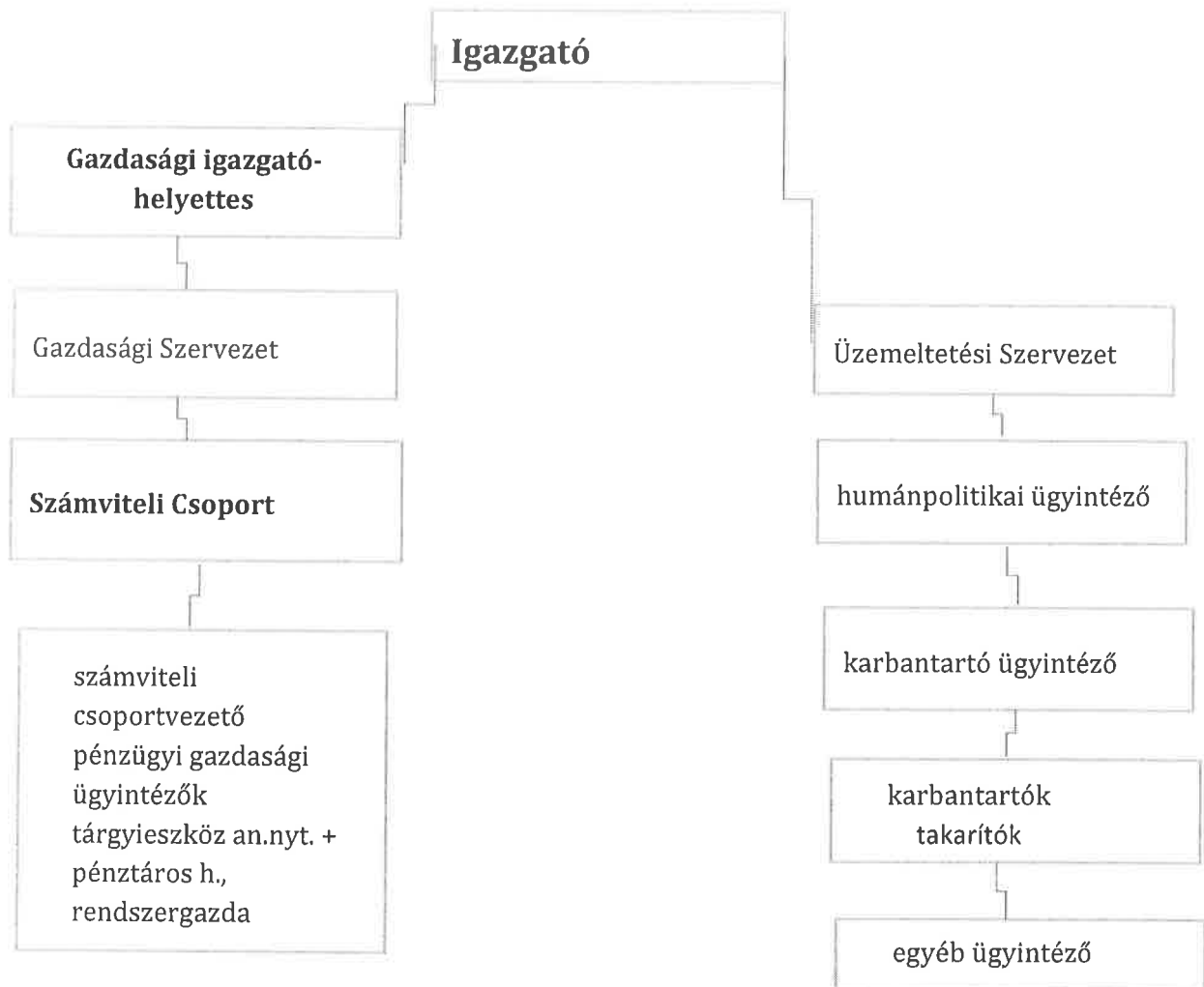
### **Záró rendelkezések**

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

**Salgótarján, 2021. február 25.**

.....  
**igazgató**

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



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

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

- igazgató
- gazdasági igazgató-helyettes
- számviteli csoportvezető
- a pénztári feladatokat ellátó pénzügyi-gazdasági ügyintéző
- közbeszerzési eljárásban résztvevő alkalmazott

### **2. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- 2.1 A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltaknak megfelelően kell teljesíteni.

### **3. A vagyonyilatkozat őrzése**

A vagyonyilatkozat őrzéséért az igazgató a felelős.

- 3.1 Az igazgató a vagyonyilatkozatokat tartalmazó zárt borítékokat és a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során keletkezett összes iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen, erre kijelölt zárt helyen, külön iratgyűjtőben őrzi.
- 3.2 Az igazgató gondoskodik arról, hogy az adatokat védje, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés ellen.
- 3.3 Az igazgató felel azért, hogy a vagyonyilatkozatot a betekintési jog jogosultjain kívül harmadik személy ne ismerhesse meg, azokról ne szerezhessen tudomást.
- 3.4. Az igazgató vagyonyilatkozatának őrzéséről az irányító szerv gondoskodik.

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

- 4.1 A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtt az igazgató a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.
- 4.2 Meghallgatásra a KIGSZ érdekképviselője jelenlétében kerülhet sor.
- 4.3 A kötelezett a meghallgatása során jogi képviselőt igénybe vehet.
- 4.4 A meghallgatásról a jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a kötelezettnek át kell adni.

Salgótarján, 2021. ....

.....  
igazgató



## Belső szabályzatok listája

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- KIGSZ Gazdasági Szervezetének Ügyrendje
- Bizonylati rend és Bizonylati album
- Iratkezelési szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Belső kontrollrendszer és ellenőrzési nyomvonal
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Gépjármű használati és üzemeltetési szabályzat
- Magáncélú telefonhasználat szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Integritás szabályzat