

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**Szolnoki Kulturális Ellátó Szervezet**  
**5000 Szolnok, Kossuth tér 9.**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2017. július 1-től

# I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SZMSZ*) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

A Szolnoki Kulturális Ellátó Szervezet (továbbiakban: KESZ) feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

### 2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A KESZ törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### 2.1. Alapító okirat

A KESZ alapításáról a 42/2015. (III.26.) sz. közgyűlési határozatával döntött Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése.

Az alapító okirat tartalmazza a KESZ működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata készített el az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a, valamint a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 5.§ (1) bekezdése alapján.

#### 2.2. Egyéb dokumentumok

A KESZ működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle belső szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Bizonylati rend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Gazdasági Szervezet Ügyrendje
- Belső kontrollrendszer

- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Vagyonyilatokozatok rendje
- Etikai szabályzat
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Iratkezelési szabályzat

### **3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai**

A költségvetési szerv megnevezése: Szolnoki Kulturális Ellátó Szervezet

A költségvetési szerv székhelye, címe: 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.

Adóhatósági azonosítószám: 15831402-1-16

Törzskönyvi azonosító száma: 831400

A KESZ jogszabályban meghatározott közfeladata: Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgáltatásai

Az alapítás időpontja: 2015.04.01. alapító okirat száma: 42/2015. (III.26.) sz. közgyűlési határozat

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2017.06.29.

A hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 192/2017. (VI.29.) sz. közgyűlési határozat

Az alapító szerv neve, székhelye: Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése, 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.

Az irányító szerv neve, székhelye: Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata, 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.

Statisztikai számjel: 15831402-8411-322-16

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank Nyrt.

Fizetési számla száma: 11745004-15831402

### **4. A költségvetési szerv jogállása**

A Szolnoki Kulturális Ellátó Szervezet önálló jogi személy, gazdasági szervezettel rendelkezik. Az intézmény

- a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,



- b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előírányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

Az intézmény vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat közgyűlése határozott időre nevez ki.

## 5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szolnoki Kulturális Ellátó Szervezet számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv alkalmazottaira,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### 5.1. A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek

A KESZ-hez rendelt költségvetési szerv neve	Címe
Damjanich János Múzeum	5000 Szolnok, Kossuth tér 4.
Verseyhy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény	5000 Szolnok, Kossuth tér 2.
Szolnoki Bartók Béla Kamarakórus	5000 Szolnok, Réz út 1.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – az irányító szerv által jóváhagyott – **munkamegosztási megállapodásban** rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§. előírásait.

## II. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

### 1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

A KESZ számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a KESZ igazgatója gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által az intézmény vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A KESZ-ben folyó tevékenységek jogszabályok alapján történnek, azok határozzák meg. Ezek közül meghatározóak:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

### ***1.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége(i):***

A KESZ főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai.

A KESZ alaptevékenysége: Ellátja a Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Verseghy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény, a Damjanich János Múzeum és a Szolnoki Bartók Béla Kamarakórus költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási feladatait.

A KESZ alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

<b>A kormányzati funkció megnevezése</b>	<b>Kormányzati funkciószáma</b>
Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013340
Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013350
Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	013360
Egyéb kiegészítő szolgáltatások	013390

### ***1.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége(i):***

Vállalkozási tevékenység a haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység.

A KESZ a rendelkezésére álló kapacitásokat kizárólag szakmai alapfeladata ellátására használhatja. Kivételesen az időlegesen szabad kapacitásait nem kötelezően végzett tevékenységre is hasznosíthatja.

A KESZ vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## **2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

- igazgató
- gazdaságvezető

## **III. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése**

A KESZ szervezeti felépítését (létszámát) alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

#### ***1.1. A költségvetési szerv belső ellenőrzése***

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A KESZ-ben a belső ellenőrzési tevékenység külső szervezet bevonásával valósul meg a Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztályán keresztül a 291/2016. (X.27.) sz. közgyűlési határozat alapján.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések kockázatelemzésen alapuló **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

A belső ellenőrzést a KESZ-re is kiterjesztett Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala **Belső ellenőrzési kézikönyvében** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

### **2. Munkaköri leírások**

A KESZ-ben foglalkoztatott munkavállalók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat változások esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az igazgató.

### **3. A költségvetési szerv vezetése és a vezetők feladat és hatásköre**

#### **3.1. A KESZ igazgatójának feladat és hatásköre**

A KESZ igazgatója felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a KESZ számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Az igazgató

- vezeti az intézményt, felelős annak működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a KESZ szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a gazdaságvezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről, a gazdaságvezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről,
- a gazdaságvezető álláshelyének betöltéséig tartó átmeneti időszakra írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdaságvezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével,
- ellátja a KESZ működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a KESZ belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontrollrendszer működéséért,
- elkészíti a KESZ SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a költségvetési szerv működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társ költségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel,
- támogatja a KESZ munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- elkészíti a KESZ-hez rendelt költségvetési szervek költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a KESZ-hez rendelt költségvetési szervek vezetői kötelezettségvállalása, utalványozása esetén, pénzügyi ellen-

jegyzése (vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése) nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő,

- kétévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

### **3.2. Gazdaságvezető feladat és hatásköre**

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági ügyintézők és pénzügyi ügyintézők munkáját,
- a gazdálkodási feladatok tekintetében a KESZ igazgatójának helyettese,
- felelős a KESZ gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti a KESZ költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- pénzügyi ellenjegyzése (vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése) nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő,
- kialakítja az anyag és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyag és eszközellátását,
- kialakítja és szervezi a KESZ könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét,
- kétévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

## **IV. FEJEZET**

### **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### **1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A KESZ állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a KESZ által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a KESZ állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

## **1.2. A költségvetési szervvel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása**

### **1.2.1. Rendszeres személyi juttatások**

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

#### **1.2.1.1. Vezetői pótlék**

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 250%-a.
- vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 150 %-a.

### **1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások**

#### **1.2.2.1. Jutalom**

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti.

Közalkalmazottak esetében naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát.

#### **1.2.2.2. Megbízási díj**

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés szabályai szerint az igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

### **1.2.3. Egyéb juttatások**

#### **1.2.3.1. Továbbképzés**

A KESZ a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, ilyen esetekben a résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási költségvetési szervben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló a konzultációs időpontokat.
- A KESZ a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsganapokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a KESZ csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget az alkalmazott számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

#### **1.2.3.2. Közlekedési költségtérítés**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

#### **1.2.3.3. Telefon használat**

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

### **1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható 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. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

A KESZ-nél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A KESZ valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **1.4. A munkaidő beosztása**

A heti munkaidő 40 óra.

A költségvetési szervben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- |                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| - hétfőtől csütörtökig | 7.45 órától 16.00 óráig |
| - pénteken             | 7.45 órától 14.45 óráig |

### **1.5. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A KESZ-ben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző a felelős.



### **1.6. A helyettesítés rendje**

A KESZ-ben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

### **1.7. Munkakörök átadása**

Munkakör átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az igazgató gondoskodik.

## **2. Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére 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 felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

## **3. Anyagi felelősség**

Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

A KESZ valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## **4. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### **4.1. A belső kapcsolattartás**

A KESZ feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkavállalók egymással kapcsolatot tartanak, bizonyos folyamatok ellátása esetén egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat a KESZ éves munkaterve tartalmazza.

### **4.2. A külső kapcsolattartás**

Az intézményt az igazgató képviseli külső szervek felé.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a KESZ a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

## **5. A költségvetési szerv ügyiratkezelése**

A KESZ-nél az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **6. A kiadmányozás rendje**

A KESZ-nél a kiadmányozás- és jogkörgyakorlás rendjét a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

## **7. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A KESZ-nél cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- gazdaságvezető,
- pénzügyi ügyintéző.

A KESZ-nél használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: a gazdaságvezető a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egy-szeri leltározásáról az igazgató gondoskodik.

## **8. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje**

A KESZ gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a KESZ kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az igazgató feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben, valamint az egyéb belső szabályzatokban, Munkamegosztási megállapodásokban meghatározott módon kell végezni.

### **9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

A KESZ-ben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

### **9.2. Fizetési számlák feletti rendelkezés**

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a KESZ igazgatója jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

A KESZ Pénzkezelési szabályzata részletesen tartalmazza az erre vonatkozóan előírásokat.

### **9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a KESZ igazgatója határozza meg.

Ennek részletes szabályai Gazdálkodási szabályzatban kerültek meghatározásra.

## **10. Belső kontrollrendszer**

A KESZ igazgatója a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az intézmény belső kontrollrendszerét a vonatkozó jogszabályok és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A KESZ igazgatója felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

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

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény működésével kapcsolatban, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- a folyamatok átláthatóak,
- egyértelműek a felelősségi és hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

Az intézmény igazgatója köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.  
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a költségvetési szerv vezetője köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

## V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1./ Az SZMSZ hatálybalépése

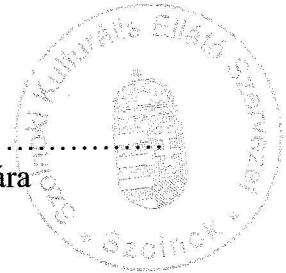
A módosított SZMSZ Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata jóváhagyásával 2017. július 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

Szolnok, 2017. július 11.

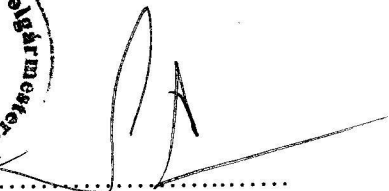


Mészáros Klára  
igazgató



Jóváhagyom Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlésének 7/2014. (II.28.) önkormányzati rendeletének 2/a. számú melléklete szerint átruházott hatáskör alapján:

Dátum: 2017. .... 2017. JÚL. 14.



Szalay Ferenc  
polgármester

## AZ KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

