

Okirat száma:/2015.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye

1.1.2. rövidített neve: EKVI

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3300 Eger, Bem tábornok út 3.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Központi Műhely	3300 Eger, Maklári út 39-41.
2	IMÓKÓ Üdülő Felsőtárkány	3324 Felsőtárkány, Ifjúság u. 2.
3	Egri Balassi Bálint Áltanos Iskola	3300 Eger, Malomárok út 1.
4	Egri Balassi Bálint Áltanos Iskola Tinódi Sebestyén Tagiskolája	3300 Eger, Vallon út 2.
5	Egri Balassi Bálint Áltanos Iskola Móra Ferenc Tagiskolája	3300 Eger, Bem tábornok út 3.
6	Egri Hunyadi Mátyás Általános Iskola	3300 Eger, Fadrusz J. út 1/a.
7	Egri Lenkey János Általános Iskola	3300 Eger, Markhot F. út 6.
8	Egri Kemény Ferenc Általános Iskola	3300 Eger, Kodály Z. út 5.
9	Egri Pásztorvölgyi Általános Iskola és Gimnázium	3300 Eger, Pásztorvölgy út 25.
10	Egri Dobó István Gimnázium	3300 Eger, Széchenyi út 19.
11	Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium	3300 Eger, Ifjúság u. 2. 3300 Eger, Mátyás király út 62.
12	Egri Farkas Ferenc Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	3300 Eger, Dobó tér 13.

13	Egri Szakképzési Centrum Bornemissza Gergely Szakközépiskolája Kollégiuma kollégiumi egysége	3300 Eger, Kertész út 128.
14	Egri Szakképzési Centrum Kossuth Zsuzsanna Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma kollégiumi egysége	3300 Eger, Bem tábornok út 3.
15	Egri Szakképzési Centrum Kereskedelmi, Mezőgazdasági és Vendéglátóipari Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiumi egysége	3300 Eger, Pozsonyi út 4-6.
16	Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Egri Tagintézménye	3300 Eger, Bem tábornok u. 3.
17.	Fogászati Szakrendelő	3300 Eger, Klapka Gy. u. 1.

2. költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1978. 07. 01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 2.2.2. székhelye: 3300 Eger, Dobó I. tér 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 3.1.2. székhelye: 3300 Eger, Dobó I. tér 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Gazdasági-pénzügyi, műszaki és egyéb ellátást végző intézmény

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
--	------------------	------------------------

1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai
---	--------	---

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás. Az EKVI gazdálkodási jogköréhez hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények részére pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb feladatok végzése. Veszélyes hulladék összegyűjtésével kapcsolatos feladatok ellátása. Fogorvosi ügyeleti szakellátási, illetve ifjúsági egészségügyi gondozási feladatok ellátása. Szálláshely szolgáltatás. A székhelyként és telephelyként megjelölt intézmények működtetési, gyermekétkeztetési és kollégiumi lakhatási feladatainak ellátása.

4.4. 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 szerv részére végzett pénzügyi-, gazdálkodási-, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
4	061020	Lakóépület építése
5	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
6	072313	Fogorvosi szakellátás
7	074032	Ifjúság-, egészségügyi gondozás
8	081071	Üdülői szálláshely-, szolgáltatás és étkeztetés
9	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok, ide tartozik a köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán történő nevelés, oktatás köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása
10	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
11	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok, ide tartozik a köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán történő nevelés, oktatás köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása
12	092260	Gimnáziumi és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai, elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
13	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
14	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
15	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
16	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Eger-Felsőtárkány
- 4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: az intézmény kiadásainak (módosított előirányzatának) 10 %-a.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által pályázat útján határozott időre magasabb vezetői feladat ellátására megbízott igazgató.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	egyes Kjt. hatálya alá nem tartozó alkalmazottak	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	egyéb jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. június 28. napján kelt, 377/2013. (VI.27.) okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Eger, 2015. december 17.

P.H.

Habis László
polgármester

Az Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye gazdálkodási jogköréhez hozzárendelt
önállóan működő, gazdálkodási jogkörű, gazdasági szervezettel nem rendelkező
önkormányzati Költségvetési szervek

1/a. ÓVODÁK ÉS BÖLCSŐDÉK

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. Benedek Elek Óvoda | Eger, Vallon út 4. |
| „OVI-VÁR” Tagóvodája | Eger, Tavasz út 1. |
| Joó János Tagóvodája | Eger, Kallómalom út 1-3. |
| Gyermeklánc Tagóvodája | Eger, Vízimolnár u. 1. |
| Bervavölgyi Tagóvodája | Eger, Bervai lakótelep |
| 2. Ney Ferenc Óvoda | Eger, Ifjúság út 7-9. |
| Farkasvölgy Tagóvodája | Eger, Farkasvölgy út 4. |
| Gyermekkert Tagóvodája | Eger, Nagyváradi út |
| Zöld Liget Tagóvodája | Eger, Köztársaság tér |
| Epreskert utcai Tagóvodája | Eger, Epreskert u. 3/A. |
| 3. Szivárvány Óvoda | Eger, Kertész út 38. |
| Napsugár Tagóvodája | Eger, Kodály Zoltán út 1. |
| Csillagfény Tagóvodája | Eger, Tittel Pál u. 8. |
| Deák Ferenc Tagóvodája | Eger, Deák Ferenc út 17. |
| Arany János Tagóvodája | Eger, Arany János út 16. |
| Katica Tagóvodája | Eger, Széchenyi út 4. |
| Eszterlánc Tagóvodája | Eger, Remenyik Zs. u. 17. |
| Dr. Hibay Károly Tagóvodája | Eger, Dr. Hibay Károly út |
| 17. | |
| 4. Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság | Eger, Arany János út 20. |

**1/b. KULTURÁLIS, KÖZMŰVELŐDÉSI, SZOCIÁLIS ALAP- ÉS SZAKELLÁTÁST
ELLÁTÓ ÖNKORMÁNYZATI KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK**

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1. Egri Városi Sportiskola | Eger, Stadion út 8. |
| 2. Egri Kulturális és Művészeti Központ | Eger, Bartók Béla tér 6. |
| Ifjúsági Ház | Eger, Széchenyi út 16. |
| Templom Galéria | Eger, Trinitárius u. 1. |
| Bartakovics Béla Közösségi Ház | Eger, Knézich K. u. 8. |
| 3. Idősek Berva-völgyi Otthona | Eger, II. sz. lakótelep Sz. ép. |
| 4. Családsegítő Intézet | Eger, Deák Ferenc u. 19. |
| Gondozói Ház | Eger, Kertész u. 100. |
| Belvárosi Családsegítő Csoport | Eger, Pacsirta u. 10. |
| Belvárosi Gondozási Központ | Eger, Érsek út 11. |
| Északi Városrész Családsegítő és Információs Iroda | Eger, Kallómalom u. 88. |
| Lajosvárosi Gondozási Központ | Eger, Ifjúság út 9. |
| Északi Városrész Gondozási Központ | Eger, Kallómalom u. 1-3. |
| Nyugdíjsház Gondozási Központ | Eger, Malomárok u. 66. |
| Zellervári Közösségi Ház | Eger, Hadnagy u. 34. |
| Felnémeti Gondozási Központ | Eger, Kovács Jakab u. 102. |
| Fogyatékos Személyek Nappali Ellátása | Eger, Kallómalom u. 90. |

Gyermekjóléti Központ

5. Egri Gárdonyi Géza Színház
6. Harlekin Bábszínház

Eger, Grónay u .9.

- Eger, Hatvan kapu tér 4.
- Eger, Bartók Béla tér 6.

Az 1. sz. melléklet 1/a. pontjában felsorolt önállóan működő önkormányzati költségvetési szervek és az EKVVI közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje

Feladat	Intézmény	EKVI
F1. <u>Költségvetéssel, beszámolóval összefüggő feladatok</u>		
Költségvetés előkészítése	X	X
Végleges költségvetés összeállítás	-	X
Előirányzat-módosítás	X	X
Előirányzat-nyilvántartás	-	X
Féléves, éves beszámolóhoz adatszolgáltatás	X	X
Féléves, éves beszámoló összeállítása, elkészítése	-	X
Időközi költségvetési jelentés elkészítése	-	X
Időközi mérlegjelentés elkészítése	-	X
F2. <u>Számviteli, könyvvitel</u>		
Intézményi kötelezettségvállalás, utalványozás	X	X
Érvényesítés, ellenjegyzés	-	X
Kontírozás	-	X
Könyvelés	-	X
Előirányzat-felhasználással kapcsolatos adatszolgáltatás az intézmények felé	-	X
F3. <u>Pénzügyek</u>		
Számlázás elrendelés, technikai bonyolítás	X	X
Utalás	-	X
Pénztárkifizetés, analitika	-	X
Ellátmány, előleg	X	X
Pénzszállítás	-	X
Bérfizetés	X	X
Fizetési előleg	-	X
Elszámolási utalvány, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kiadása	-	X
Térítési díjak beszedése, befizetése	X	-
Térítési díjak elszámoltatása	-	X

Feladat	Intézmény	Ellátó Szolgálat
F4. <u>Adóügvek</u>		
Vevő analitika	-	X
Szállítandó analitika	-	X
Adónyilvántartás	-	X
Adóelszámolás	-	X
Adóbevallás	-	X
SZJA nyilvántartás	-	X
SZJA jelentés	-	X
Nyereségadó elszámolás	-	X
Vállalkozók nyilvántartása	-	X
F5. <u>Bér- és létszámügvek</u>		
Létszám- és bérgazdálkodás	X	-
Bérnyilvántartás és létszámnyilvántartás	X	X
Munkáltatói jogkörből eredő egyéb nyilvántartások (szabadság, statisztikai jel., stb., munkaszerződések)	X	-
F6. <u>Szociális feladatok</u>		
Szociális segélyek nyilvántartása	X	X
Szociális segélyek odaítélése	X	-
Térítési díjak megállapítása, étkezők nyilvántartása	X	-
Kedvezmények megállapítása	X	-
F7. <u>Eszközellátás és gazdálkodás</u>		
Kis értékű eszközök nyilvántartása	X	X
Tárgyi eszközök nyilvántartása	-	X
Értécsökkenés elszámolása	-	X
Leltározás	X	X
Selejtezés	X	X
Készletbeszerzés	X	X
Anyagbeszerzés	X	X
Megrendelések nyilvántartása	X	X
Munkaruha nyilvántartása	X	X
Műszaki dokumentációs tár kialakítása	X	X
Berendezési tárgyak legyártása	-	X

Feladat	Intézmény	Ellátó Szolgálat
Szerszámok nyilvántartása	X	X
Élelmiszerek beszerzés	X	-
Taneszköz-ellátás	X	-
Folyóiratok, közlönyök megvásárlása	X	-
Szigorú számadású nyomtatványok beszerzése	-	X
F8. <u>Eszközök állagmegóvása</u>		
Karbantartások, szerződések tervezés, előkészítés, feladatmegvalósítás	X	X
F9. Biztonságtechnikai és egészségvédelmi feladatok (Munka-, érintés-, tűz-, vagyonvédelem, stb.)	X	-
F10. <u>Szállítási feladatok</u>		
Gépjármű üzemeltetés, fenntartások, szállítási feladatok	-	X
F11. <u>Egyéb tevékenység</u>		
Szerződéskötések, nyilvántartások	X	X
Üzleti tárgyalások bonyolítása	X	-
Élelmezéssel kapcsolatos feladatok	X	X
Bérbeadások	X	-
Veszélyes hulladék nyilvántartás	X	X
F12. <u>Üzemeltetési feladatok</u>		
Rendkívüli események kezelése	X	X
Diákétkeztetés ellenőrzése	X	X
F13. <u>Vezetési, ellenőrzési feladatok</u>		
Szerződéskötések, munkaköri leírások, szabályzatok, vezetői ellenőrzések	X	-
Gazdálkodási szabályzatok	X	X
Belső ellenőrzés	X	X
Intézményvezetői munkaköri átadás-átvétel	X	X
Jogi tanácsadás, peres ügyekben képviselő	-	X

Az 1. sz. melléklet 1/b. pontjában felsorolt önállóan működő önkormányzati költségvetési szervek és az EKVI közötti munkamegosztás, felelősségvállalás rendje

EKVI feladatai	Intézmények feladatai
Költségvetés tervezése	
<p>az intézmények által szolgáltatott adatok, koncepciók összegzése, továbbítása az Önkormányzat felé</p> <p>költségvetési tárgyaláson való részvétel</p> <p>az elfogadott költségvetés alapján az intézményi részletes költségvetések kidolgozása, rögzítése, továbbítása az Önkormányzat felé</p> <p>az elfogadott költségvetési előirányzat megküldése az intézményeknek</p>	<p>szakmai, gazdasági elképzelések megküldése az EKVI-nek</p> <p>adatszolgáltatás (létszám, személyi juttatások, étkezési adagszámok, saját bevételi előirányzat) a tervezéshez -COGNOS használata</p> <p>költségvetési tárgyaláson való részvétel</p> <p>a költségvetés szöveges indoklásának elkészítése</p>
Előirányzatok felhasználása, módosítása, pótelőirányzat	
<p>intézményi kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése</p> <p>a beérkező kötelezettségvállalások iktatása, könyvelése, nyilvántartása</p> <p>az intézmények bevételi számláinak kiállítása</p> <p>a szállítói számlák tartalmi és formai ellenőrzése, a kötelezettségvállalásokkal történő összevetése, kontírozása könyvelése</p> <p>a szállítói számlák érvényesítése, pénzügyileg történő ellenjegyzése és utalása</p>	<p>előirányzatok feletti teljes jogkörrel való rendelkezés, az előirányzatok felhasználásáért teljes jogkörrel felel</p> <p>többletbevételével, meghatározott célra átvett bevételeivel önállóan rendelkezik</p> <p>kötelezettségvállalás megküldése az EKVI-nek pénzügyi ellenjegyzés céljából</p> <p>a számlák teljesítését igazolja (szakmai teljesítés igazolása), utalványozza</p> <p>a pályázati forrásból megvalósuló beszerzést az igazolt számlán rögzíti</p>

<p>a vevői, szállítói, áfa analitikák vezetése</p>	<p>a beérkező és utalással teljesítendő számlákat (iratkísérő lappal) napi rendszerességgel az EKVI-nek átadja</p>
<p>EKVI feladatai</p>	
<p>a pénzforgalmi jelentések, valamint a vevői kintlévőségek havi rendszerességgel történő megküldése az intézmények részére</p> <p>a kiemelt- és részelőirányzatok felhasználásának áttekintése (havonta az intézménnyel közösen) javaslat az intézmény felé előirányzatmódosításra</p> <p>a beérkező költségvetési javaslat áttanulmányozása, továbbítása a fenntartó felé</p> <p>az előirányzat-módosítások (saját hatáskörű és fenntartói) és pótelőirányzatok nyilvántartásokon történő átvezetése, az intézmények tájékoztatása</p>	<p style="text-align: center;">Intézmények feladatai</p> <p>a vevői és tértítési díj kintlévőségek, követelések behajtása az EKVI nyilvántartásai alapján</p> <p>kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás kezdeményezése</p> <p>a kiemelt- és részelőirányzatok felhasználásának áttekintése (havonta az EKVI-vel közösen) szükség esetén saját hatáskörű átcsoportosítási-, illetve előirányzat-módosítási kérelem benyújtása</p> <p>pótelőirányzati kérelem benyújtása (csak akkor nyújtható be, ha a kiemelt előirányzatokon mutatókat megtagarításokból, illetve saját erőforrásból a hiányzó erőforrás sem részben, sem teljes mértékben átcsoportosítással nem biztosítható)</p>
<p>Bankszámla- és pénzkezelés</p>	
<p>az EKVI és az önállóan működő intézmények pénzeszközeinek kezelése a Pénzkezelési Szabályzatban feltüntetett számlavezető pénzügyintézményeknél (fő- és alszámlákon)</p> <p>a pályázati forráshoz kapcsolódó pénzeszközök kezelésére -szükség esetén- banki alszámlák nyitása</p> <p>havi rendszerességgel készpénz-ellátmányt biztosít az intézmények részére, amellyel az intézményeknek -havonta- elszámolási kötelezettségük van</p> <p>az ellátmány keretösszegének az intézményekkel közösen történő évenkénti felülvizsgálata</p> <p>a készpénzforgalmak lebonyolítására, valamint az ellátmányi pénztárak elszámoltatására központi pénztárat működtet</p>	<p>az intézmény önálló bankszámlával és alszámlákkal rendelkezik</p> <p>a pályázati forráshoz kapcsolódó pénzeszközök kezelésére, -szükség esetén- banki alszámlák nyitásának kezdeményezése</p> <p>a készpénzes kiadások fedezetére az EKVI-től havi rendszerességgel készpénz-ellátmányt kap, amellyel az intézményeknek -havonta- elszámolási kötelezettsége van</p> <p>szükség esetén - a korábbi ellátmánnyal való elszámolást követően - további ellátmányt igényelhet (az igénylésnek a kifizetést megelőző munkanapon kell az EKVI-hez beérkeznie)</p> <p>a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott értékhatar fölötti számla készpénzben nem rendezhető</p>

EKVI feladatai	Intézmények feladatai
<p>a pénzzárlás biztosítása a meghatározott térítési díj szedési napokon</p> <p>A közoktatási intézmények -kivéve óvodák - ékeztetési feladatainak ellátása, pénzbeszedés, lemondások</p>	<p>a térítési díj beszedésének előkészítése (B lapok kiállítása), a térítési díjak beszedése (havonta két térítési díj beszedési nap kerül meghatározásra), címetelve történő átadása az EKVI-vel szerződésben álló pénzzárlítóknak, az egyéb napokon történő pénzbeszedések esetén köteles a pénzt az EKVI bankszámlájára befizetni</p> <p>a készpénzes bevételek a készpénzes kiadások ellentételezésére nem használhatók fel</p>
Munkaerő- és bérigazgatás	
<p>a munkavégzésre irányuló okiratok alaki, formai és tartalmi ellenőrzése, valamint ellenjegyzése</p> <p>az intézmény által megküldött bérszámfejtéshez szükséges adatok (bérjellegű nem rendszeres kifizetések, munkából való távollmaradás, túlóra, helyettesítés, készenlét, ügyelet, műszakpótlék, szabadság nem rendszeres munkáltatói kifizetések) IMI rendszerben történő rögzítése, továbbítása a MÁK felé</p> <p>a nem rendszeres kifizetések esetében bérszámfejtés, amelynek során a bizonylatok érvényesítése, ellenjegyzése, kifizetése (az esetleges levonások figyelembevételével)</p> <p>kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral</p> <p>bérfizetési jegyzékek és könyvelési bizonylatok átadása az intézményeknek</p>	<p>az intézmény teljes jogkörrel rendelkezik a személyi juttatások előirányzatai felett, ellátja a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos feladatokat</p> <p>az intézmény joga munkaviszonyra irányuló jogviszony létesítése, mivel kötelezettség vállalásnak minősül köteles a munkavégzésre irányuló okiratot ellenjegyzés céljából (elektronikus úton) megküldeni az EKVI részére</p> <p>a tárgy hónapot követően - az EKVI általmeghatározott határidőre - adatszolgáltatást biztosít az EKVI részére a bérszámfejtéshez szükséges alapadatokról (bérjellegű nem rendszeres kifizetésekről, munkából való távollmaradás, túlóra, helyettesítés, készenlét, ügyelet, műszakpótlék, szabadság, nem rendszeres munkáltatói kifizetések)</p> <p>a nem rendszeres bérfizetés esetén írásban tájékoztatja az EKVI-t a dolgozó kifizetését terhelő levonás összegéről jogcíméről és kedvezményezettjéről, mulasztás esetén a felmerülő károk, kamatok, bírságok az intézményt terhelik</p> <p>minden negyedév utolsó hónapjáig kitölti és az EKVI-nek megküldi a KSH által kiadott "Jelentés az üres álláshelyek számáról" elnevezésű űrlapot, amelyet az EKVI továbbít a MÁK felé</p>

<p>"jelentés az Üres álláshelyek számáról" úrlapok továbbítása a MÁK felé</p>	<p>munkáltatói igazolások kiállítása</p> <p>SZJA bevallások lebonyolításával kapcsolatos teendők ellátása</p> <p>munkaköri leírások nyilvántartása</p>
<p>EKVI feladatai</p>	
<p>Adatszolgáltatás, beszámolás</p>	
<p>a jogszabályokban előírt határidőre és tartalommal (a könyvelési adatok, valamint az intézmények szöveges értékelése alapján) elkészíti az intézmény évközi és éves beszámolóját, és ezek dokumentációit</p> <p>az éves beszámoló részeként elkészíti a céltámogatások elszámolását, amihez bekéri az intézményektől a felhasználások nyilvántartását, és összeveti a könyvelési felhasználási adatokkal</p> <p>a jogszabályokban előírt határidőre és tartalommal (a könyvelési adatok, valamint az intézmények szöveges értékelése alapján) elkészíti az intézmény évközi és éves költségvetési- és mérleg jelentéseket és ezek dokumentációit</p> <p>elkészíti az intézményi pénzmaradvány elszámolást, amelyhez az intézmény információt szolgáltat</p> <p>ellátja az államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatokat, a jogszabályokban előírt adattartalommal, formában és határidőre elkészíti és továbbítja (a negyeeves és éves beruházások statisztikai jelentését, az ÁFA bevallást, az adóbevallást, a rehabilitációs hozzájárulás elszámolását, egyéb, az intézményi vagyon működtetésével kapcsolatos adatszolgáltatásokat), és a hozzájuk kapcsolódó pénzforgalmat rendezi</p> <p>ellátja a PH-al szembeni pénzügyi és számviteli adattartalmú adatszolgáltatási feladatokat</p> <p>vezeti az intézményi törzskönyvi nyilvántartást, és elvégzi az azokban bekövetkező változásokat</p>	<p>adatszolgáltatás az évközi és éves beszámoló, költségvetés- és mérleg jelentések elkészítéséhez, céltámogatások és a pénzmaradvány elszámolásának elkészítéséhez</p> <p>elkészíti a beszámoló szöveges indoklását</p> <p>októberi statisztika elkészítése</p>

EKVI feladatai	Egyéb feladatok	Intézmények feladatai
<p>egységes szabályzatok kialakítása, elkészítése, amely minden részben önálló intézményre kötelező jellegű (Számmlarend, számlatükör, Ügyrend, Számviteli Politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Pénzkezelési Szabályzat, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, Leiftárkészítési és leltározási szabályzat, Közbeszerzési szabályzat, Belső ellenőrzési kézikönyv, Iratkezelési szabályzat)</p> <p>az egyéb szabályzatok kidolgozása(Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata,Vállalkozási tevékenység szabályzata, Önköltségszámítási és árképzési szabályzat, Közalkalmazotti szabályzat, Informatikai biztonsági szabályzat, Munka és tűzvédelmi szabályzat, Gépkocsi üzemeltetési szabályzat, Közbeszerzési szabályzat), amelyek alapjai kell, hogy legyenek az intézmények részére a helyi sajátosságokkal mtörténő kiegészítéshez</p> <p>esetleges közbeszerzési eljárás lefolytatása</p> <p>A közoktatási intézmények működtetésével összefüggő megrendelések, beszerzések, elszámolások - a KLIK-kel történő megállapodás szerint</p>	<p>étkeztetéssel kapcsolatos teendők ellátása (étkezési adagok megrendelése, naponta a változások lejelentése, egyeztetés az elfogyasztott adagokról,élelmezési napok nyilvántartása, összesítése, étkezési kedvezményben részesülők dokumentálása, kimutatások, összesítők készítése)</p> <p>beszerzések lebonyolítása (irodaszer, nyomtatványok, szakmai anyagok, kisértékű tárgyi eszközök stb.)</p> <p>SZMSZ elkészítése</p> <p>az egységes kötelező (minden részben önálló intézményre érvényes) szabályzatok átvétele</p>	

	<p>a helyi sajátosságok miatt kiegészítéssel, vagy módosítással kapcsolatos szabályzatok kidolgozása (Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata, Vállalkozási tevékenység szabályzata, Önköltségszámítási és árképzési szabályzat, Közalkalmazotti szabályzat, Informatikai biztonsági szabályzat, Munka és tűzvédelmi szabályzat, Gépkocsi üzemeltetési szabályzat, Közbeszerzési szabályzat)</p>
<p>EKVI feladatai</p>	<p>Intézmények feladatai</p>
	<p>Számviteli feladatok</p>
<p>analitikus nyilvántartások vezetése (összesítettimmateriális javak, nagy értékű tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök; követelések és kötelezettségek; függő kiadások más bevételek; szigorú számadású nyomtatványok, áfa analitika; egyéb analitikus nyilvántartások)</p> <p>havonta egyezteti az intézménnyel a függő kiadások és bevételek analitikáját</p> <p>iktatja, ellenjegyzi, érvényesíti és könyveli az intézmények kötelezettségvállalásait és követeléseit</p> <p>kontrollzza és könyveli az intézményi bevételi és költség számláit, egyéb pénzmozgással járó tételeit, azokat az előzetes kötelezettségvállalásokkal könyveiben összeveteti</p> <p>elkészíti és nyilvántartja a kimenő számlákat</p> <p>végzi a bér, a pénzforgalom nélküli tételek és előirányzatok, valamint a könyvelési helyesbítések kontírozását, könyvelését</p>	<p>kötelezettséget csak az intézményvezető (vagy az általa írásban megbízott személy) vállalhat, a kötelezettségvállalási bizonylatok eredeti példányát átadja az EKVI-nek (további feldolgozás céljából)</p> <p>a beérkező számlák, valamint az egyéb pénzmozgások számviteli bizonylatait (eredeti példányok) átadja az EKVI-nek</p> <p>analitikus nyilvántartások vezetése (munkaerő-, és bérigazdálkodáshoz kapcsolódóan: túlórák, helyettesítések, távollétek, szabadságok nyilvántartása; a bevételekhez kapcsolódóan: gyermek-, felhőt-, vendégétkézfetéssel kapcsolatos pénzügyi és statisztikai adatok nyilvántartása, helyiségbérletek nyilvántartása)</p> <p>a normatív elszámoláshoz szükséges pénzügyi és statisztikai adatok nyilvántartása (ellátotti létszám, gondozási nap stb.)</p> <p>kötött felhasználású céltámogatások, meghatározott célra átvett pénzeszközök, pályázati támogatások nyilvántartása, elszámolása</p> <p>ellátottak pénzbélim juttatásának elszámolása</p>

<p>pénzmaradvány elszámolás</p>	<p>vállalkozási tevékenységgel összefüggő bevételek, és azok felhasználásának nyilvántartása (elő- és utókalkuláció elkészítése)</p>
<p>helyiség bérbeadások egyeztetése a közoktatási intézmények vezetőivel</p>	
<p>EKVI feladatai</p>	<p>Intézmények feladatai</p>
<p>Vagyongazdálkodás</p>	
<p>vezetői a nagy értékű ingó más ingatlan vagyonának analitikus és főkönyvi nyilvántartásait (számítógépes program segítségével)</p> <p>aktiválja és kiállítja a nagy értékű tárgyi eszközök állománybavételi bizonylatait (az intézménynek a számítógépes programban nyilvántartásba kell vennie nagy értékű tárgyi eszközeit)</p> <p>könyveli a nagy értékű tárgyi eszközök mennyiségében és értékében bekövetkező változásokat (az intézményi feladások alapján)</p> <p>elszámolja az aktuális értékcsökkenést</p> <p>leltárellenőrt biztosít az intézményi leltározásokhoz</p> <p>könyveli az anyagok állományváltását (az intézményi feladások alapján)</p> <p>vagyonkataszter vezetése</p>	<p>a használatába adott ingó- és ingatlan vagyonnal gazdálkodik, annak rendeltetészerű használatáért felelős</p> <p>az anyagok, kisértékű tárgyi eszközök egyedi analitikus nyilvántartása</p> <p>feladás a nagy értékű tárgyi eszközök mennyiségében és értékében, valamint az anyagok állományának változásáról</p> <p>leltározás, selejtezés végzése a "leltározási és Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatainak megfelelően</p>
<p>Belső ellenőrzés, FEUVE</p>	
<p>Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése</p> <p>függetlenített belső ellenőrzési csoport kialakítása (vezetője közvetlenül az EKVI vezetőjének alárendelten végzi feladatait), amely gondoskodik a belső ellenőrzési rendszer kialakításáról, működtetéséről, az éves ellenőrzési terv szerinti feladatellátásról</p>	<p>javaslat az EKVI felé az éves ellenőrzési ter összeállításához</p> <p>az ellenőrzések témájának, időszükségletének megjelölésével (indokolt esetben) soron kívüli ellenőrzések kezdeményezése</p>

belső ellenőrzési jelentés készítése

a FEUVE elkészítése, aktualizálása, közreműködés az intézmények FEUVE rendszerének kiépítésében, működtetésében, fejlesztésében

biztosítja a belső ellenőrzési tervben, illetve a megbízólevélben foglalt ellenőrzési feladat ellátáshoz szükséges technikai és személyi feltételeket

intézkedési terv készítése a feltárt hibák, szabálytalanságok megszüntetésére, ennek végrehajtásáról gondoskodik

az intézmény -együttműködve az EKVI-vel) alakítja ki, működteti és fejleszti a folyamatba épített és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét

Az Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye működtetési feladatkörébe tartozó, Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata illetékességi területén, tulajdonát képező ingó és ingatlan vagyontárgyak használatával az Állami Intézményfenntartó fenntartásában álló köznevelési alapfeladatokat ellátó köznevelési intézmények

- | | |
|--|--|
| <i>1. Dobó István Gimnázium</i> | <i>Eger, Széchenyi út 19. szám</i> |
| <i>2. Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium</i> | <i>Eger, Ifjúság út 2. szám</i> |
| <i>3. Pásztorvölgyi Általános Iskola és Gimnázium</i> | <i>Eger, Mátyás király út 62. szám</i> |
| <i>4. Balassi Bálint Általános Iskola és Előkészítő Szakiskola</i> | <i>Eger, Pásztorvölgy út 25. szám</i> |
| <i>Tagintézményei: Tinódi Sebestyén Tagiskola</i> | <i>Eger, Malomárok út 1. szám</i> |
| <i>Móra Ferenc Tagiskola és Előkészítő Szakiskola</i> | <i>Eger, Vallon út 2. szám</i> |
| <i>5. Hunyadi Mátyás Általános Iskola</i> | <i>Eger, Bem tábornok út 3. szám</i> |
| <i>6. Lenkey János Általános Iskola</i> | <i>Eger, Fadrusz út 1/a szám</i> |
| <i>7. Kemény Ferenc Sportiskola és Általános Iskola</i> | <i>Eger, Markot F. út 6. szám</i> |
| <i>8. Városi Nevelési Tanácsadó, Pályaválasztási és Logopédiai Intézet</i> | <i>Eger, Kodály Zoltán út 5. szám</i> |
| <i>9. Bornemissza Gergely Szakközép-, Szakiskola Kollégiuma</i> | <i>Eger Bem tábornok út 3.szám</i> |
| <i>10. Egri Kereskedelmi, Mezőgazdasági, Vendéglátóipari Szakközép-, Szakiskola Kollégiuma</i> | <i>Eger Kertész út 128. szám</i> |
| <i>11. Kossuth Zsuzsanna Szakközépiskola, Szakiskola Kollégiuma</i> | <i>Eger, Pozsonyi út 4-6. szám</i> |
| <i>12. Farkas Ferenc Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola</i> | <i>Eger Bem tábornok út 3.szám</i> |
| | <i>Eger, Dobó tér 13. szám</i> |