

EGRI KÖZSZOLGÁLTATÁSOK VÁROSI INTÉZMÉNYE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2016

Tartalom

I.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI.....	4
1.	A költségvetési szerv megnevezése.....	4
2.	A költségvetési szerv székhelye.....	4
3.	A költségvetési szerv telephelyei.....	4
4.	Az Alapító Okirat száma, kelte, az alapítás időpontja, azonosítószáma.....	5
5.	A költségvetési szerv jogelődje.....	6
II.	AZ EKVI JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE.....	6
1.	Az EKVI jogállása.....	7
2.	Az EKVI gazdálkodási jogköre.....	7
III.	Az EKVI TEVÉKENYSÉGI KÖRE.....	8
1.	Az EKVI közfeladata.....	8
2.	Az EKVI tevékenységei a törzskönyvi nyilvántartás alapján (Kormányzati funkciók szerint).....	11
IV.	Az EKVI KÉPVISELETE.....	12
1.	Az EKVI képviseletének általános szabályai.....	12
2.	Az EKVI képviseleti rendszere, képviseleti valamint aláírási joggal felruházott közalkalmazottak köre.....	13
3.	Az EKVI bankszámlája feletti rendelkezés.....	19
V.	AZ EKVI IRÁNYÍTÁSÁNAK ELVEI, VEZETÉSI RENDJE, HATÁSKÖRI KAPCSOLATOK.....	20
1.	Az irányítás alapvető elvei.....	20
2.	Szakmai kapcsolatok.....	21
3.	Az EKVI vezetési rendje.....	21
4.	Értekezletek rendje.....	25
5.	Az EKVI hatásköri kapcsolatai.....	27
6.	Az EKVI és a gazdálkodási jogköréhez hozzárendelt Intézmények hatásköri kapcsolatai, közös értekezletek rendje.....	28
7.	Felügyeleti jogot gyakorló, Eger Megyei Jogú Város Közgyűlésével tartott kapcsolat.....	30
8.	Külső kapcsolatok tartásának szabályozása.....	30
VI.	AZ EKVI SZERVEZETI EGYSÉGEI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK TEVÉKENYSÉGE, FELADATKÖRE. A FELADATKÖRÖK ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ MUNKA VÉGZÉS. MUNKAKÖRÖK. A MŰKÖDÉS ALAPVETŐ SZABÁLYAI.....	31
1.	Az EKVI szervezeti egységei, a szervezeti egységek tevékenysége, feladatköre.....	31
2.	Az EKVI közalkalmazotti jogviszonyai, az ahhoz tartozó munkakörök betöltésének alapvető szabályai.....	40
VII.	AZ EKVI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	42
1.	Az EKVI Igazgatója.....	42
2.	Az EKVI Általános Igazgatóhelyettese.....	49
3.	Az EKVI Gazdasági igazgatóhelyettese.....	49
4.	Az EKVI Műszaki Igazgatóhelyettese.....	55
5.	Egyéb munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak.....	59
VIII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	57

- 1. számú melléklet:** Az Egri Köszolgáltatások Városi Intézménye gazdálkodási jogköréhez hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szervek
- 2. számú melléklet:** Az 1. sz. mellékletben felsorolt önkormányzati költségvetési szervek és az EKVI közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje
- 3. számú melléklet:** Az Egri Köszolgáltatások Városi Intézménye működtetési feladatkörébe tartozó, Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata illetékességi területén lévő, annak tulajdonát képező; a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ; illetve az Egri Szakképzési Centrum fenntartásában álló köznevelési alapfeladatokat ellátó köznevelési intézmények
- 4. számú melléklet:** Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek köre
- 5. számú melléklet:** Szervezeti ábra

I. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

1. A költségvetési szerv megnevezése

EGRI KÖZSZOLGÁLTATÁSOK VÁROSI INTÉZMÉNYE

Rövidített neve: EKVI

2. A költségvetési szerv székhelye

3300 Eger, Bem tábarnok u. 3.

3. A költségvetési szerv telephelyei

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Központi Műhely	3300 Eger, Maklári út 39-41.
2	IMÓKŐ Üdülő	3324 Felsőtárkány, Ifjúság u. 2.
3	Egri Balassi Bálint Általános Iskola	3300 Eger, Malomárok út 1.
4	Egri Balassi Bálint Általános Iskola Tinódi Sebestyén Tagiskolája	3300 Eger, Vallon út 2.
5	Egri Balassi Bálint Általános Iskola Móra Ferenc Tagiskolája	3300 Eger, Bem tábarnok 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 Sportiskolai 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	3300 Eger, Ifjúság u. 2.; 3300 Eger,

	Kollégium	Mátyás király út 62.
12	Egri Farkas Ferenc Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	3300 Eger, Dobó tér 13.
13	Egri Szakképzési Centrum Bornemissza Gergely Szakközépiskolája, Szakiskolája és 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 Kollégiuma 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.

4. Az Alapító Okirat száma, kelte, az alapítás időpontja, azonosítószáma

a/ Az EKVI Alapító Okiratának száma, kelte:

Eger Megyei Jogú Város Közgyűlésének 509/2015. (X. 29.) határozata

b/ Az EKVI alapításának időpontja:

1978.07.01.

c/ A működés időtartama:

Az EKVI az alapítástól kezdődő határozatlan időre jött létre.

d/ Az EKVI törzskönyvi azonosító száma:

379919

e/ Az EKVI alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata

3300 Eger, Dobó tér 2.

5. A költségvetési szerv jogelődje

Alsófokú Oktatási Intézmények Gazdasági-Műszaki Ellátó és Szolgáltató
Szervezete (Alsófokú Oktatási Intézmények GAMESZ)

Városi Ellátó Szolgálat (VESZ)

II. AZ EKVI JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE

1. Az EKVI jogállása

- 1.1. Az EKVI jogállását meghatározó jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.); illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.).
- 1.2. Az Ávr. rendelkezései alapján létrejött Megállapodásban és a 2. számú mellékletben meghatározott munkamegosztás és felelősségvállalás szabályainak szem előtt tartásával látja el az EKVI az irányító szerv kijelölése alapján feladatkörébe került pénzügyi-gazdasági és egyéb feladatokat.

2. Az EKVI gazdálkodási jogköre

- a. Az EKVI jogköre a költségvetési gazdálkodás, az elemi költségvetés előirányzatai, előirányzat-módosítási, előirányzatok felhasználása, maradvány, előirányzat-maradvány megállapítása, elszámolás és felhasználása tárgykörökkel. Továbbá alaptevékenység, vállalkozási tevékenység, számlavezetés, számviteli politika, számviteli politika jogszabályokban meghatározott elemei, kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, munkáltatói jogkör gyakorlása, folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés, elemi beszámoló, pénzügyi, államháztartással összefüggő közérdekű adatokkal kapcsolatos információszolgáltatás, könyvvezetés, számvitel, bizonylati rend és fegyelem, közbeszerzés területeivel kapcsolatos jogosultságokból, illetve kötelezettségekből áll.
- b. Az EKVI gazdasági szervezettel rendelkezik, tevékenységi körébe tartozó feladatai ellátását szolgáló költségvetési előirányzatai felett önállóan jogosult rendelkezni.
- c. Az 1. számú mellékletében felsorolt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények feladatainak fedezetéül szolgáló előirányzatokat saját nyilvántartásában elkülönített előirányzatonként tartja nyilván, ezeket az adott intézmény érdekében jogosult csak felhasználni. A gazdálkodási jogköréhez hozzárendelt intézményekre is kiterjedően jogosult szabályozni a könyvvezetési, nyilvántartási, információs, adatszolgáltatási feladatokat.

- d. Az 1. számú mellékletben felsorolt költségvetési szervek kötelezettségvállalásai, utalványozásai tekintetében pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési jogkört gyakorol.
- e. Az 1. számú mellékletében felsorolt intézmények könyvvezetését szabályozza számviteli politikájában; illetve a vonatkozó jogszabályokban előírt más szabályzatokban.
- f. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15.§-ának (7) bekezdése alapján az EKVI belső ellenőrzési feladatait a fenntartó önkormányzat által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott belső ellenőr látja el.
- g. Az EKVI feladata a 3. számú mellékletben nevesített, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, illetve az Egri Szakképzési Centrum fenntartásában álló köznevelési intézmények működtetési költségvetése tervezetének előkészítése, a működtető önkormányzat jóváhagyása után az előirányzat keretei közötti kötelezettségvállalás, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogkör gyakorlása. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata adott évi költségvetési terve rendelkezik arról, hogy az EKVI köteles a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ; illetve az Egri Szakképzési Centrum által fenntartott közoktatási intézmények működési bevételeit és kiadásait intézményenként elkülönítetten is nyilvántartani.

III. AZ EKVI TEVÉKENYSÉGI KÖRE

1. Az EKVI közfeladata

Gazdasági-pénzügyi, műszaki és egyéb ellátást végző intézmény.

Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás.

Az SZMSZ 1. számú mellékletében felsorolt gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények részére pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb feladatok elvégzése.

Veszélyes hulladék összegyűjtésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Fogorvosi ügyeleti-; fogorvosi szakellátási; illetve ifjúság egészségügyi gondozási feladatok ellátása.

Szálláshely-szolgáltatás.

A székhelyként és telephelyként megjelölt intézmények működtetési, gyermekétkeztetési és kollégiumi lakhatási feladatainak ellátása.

A költségvetési szerv az alábbi közfeladatokat látja:

- 1.1. Jelen SZMSZ 1. számú melléklet 1/a. pontjában felsorolt gazdasági szervezettel nem rendelkező közintézmények részére jogszabályban előírt működésükhöz tárgyi, műszaki követelmények biztosítása érdekében szükséges, műszaki, karbantartási, részleges felújítási munkák végzése, ezekkel kapcsolatos műszaki ellenőrzési tevékenységek végzése. Az SZMSZ 1. számú melléklet 1/b. pontjában felsorolt intézmények vonatkozásában nincs karbantartási, felújítási, műszaki ellenőrzési tevékenység végzési kötelezettsége.
- 1.2. A költségvetési szerv székhelyeként és telephelyeként megjelölt - Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat tulajdonát képező - ingatlanok vonatkozásában a köznevelési alaptevékenység ellátását biztosító, építményműködtetés körébe tartozó; a jogszabályokban előírt követelményeknek megfelelő állagmegóvási, karbantartási, javítási, általános belső takarítási, portaszolgálati- vagyonvédelmi feladatok ellátása; illetve ellátásukhoz szükséges szolgáltatások megrendeléséről való gondoskodás.
- 1.3. A fenntartó önkormányzat székhelyén és telephelyein karbantartási feladatok elvégzése.
- 1.4. Az 1. számú mellékletében tételesen felsorolt gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szervek részére – az alapító, irányító jogkör gyakorlójának az Áht. 8. § (1) bekezdés b) pontjában, a 10. § (4a)-(4b) bekezdésben és az Ávr. 9. § (5) bekezdésében foglaltak alapján meghozott kijelölése következtében – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv.tv.)

150. § (1)-(2) bekezdésében rögzített számviteli szolgáltatás körébe tartozó, illetve az Ávr. 9. § (5) bekezdés (a) pontja és (5a) bekezdésében meghatározott munkamegosztás, felelősségvállalás rendjét meghatározó rendelkezések alapján az Ávr. 9. § (1) bekezdésében részletezett tevékenységek, ezen belül is különösen a pénzügyi gazdasági és egyéb feladatok végzése.

- 1.5. A feladatok ellátása, szervezése az 1. számú melléklet 1/a. pontjában felsorolt költségvetési szervek és az 1. számú melléklet 1/b. pontjában nevesített költségvetési szervek esetében is jelen szabályzat 2. számú mellékletében előírt munkamegosztás, felelősségvállalás rendje szerint történik.
- 1.6. Az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pontjában előírt tervezési feladatok ellátása saját, illetve hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési előirányzatai tekintetében.
- 1.7. Az Áht. a 108. § (1) bekezdésében, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.) 5-7. §-ában, valamint az Ávr. 160. §-ában meghatározott formában és tartalommal éves költségvetési beszámoló és egyéb jelentések készítése saját és a hozzárendelt önkormányzati szervek tárgyévi költségvetési előirányzatainak alakulásáról, teljesítéséről, vagyoni, pénzügyi, létszámhelyzetének bemutatása, költségvetési támogatások elszámolása céljából.
- 1.8. A Szám. tv. 159. §, 165. § (1)-(2) és (4) bekezdésében, 166. § (1)-(4) és (6) bekezdésében, 167-169. §-ában, valamint a törvényekhez kapcsolódó kormányrendeletek vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott könyvvezetési, bizonylatolási feladatok ellátása.
- 1.9. A költségvetési szerv székhelyeként és telephelyeként megjelölt - Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat tulajdonát képező - intézmények vonatkozásában az éves működtetésükkel kapcsolatos költségvetés tervezetének intézményenkénti elkészítése a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 22. § (2) bekezdésében foglaltak alapján.
- 1.10. A költségvetési szerv székhelyeként és telephelyeként megjelölt - Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat tulajdonát képező - intézmények vonatkozásában köznevelési alaptevékenysége ellátásához szükséges, az önkormányzat tulajdonát képező ingó és ingatlan vagyontárgyak működtetése körébe tartozó, az Nkt. 74. § (4), valamint az Nkt. 76. § (1) és (3) bekezdésében meghatározott, az állami intézményfenntartóval az Nkt. 74. § (6a) bekezdés alapján kötött szerződésben

részletezett működtetési feladatokkal kapcsolatos, az államháztartási, számviteli, köznevelési törvényben végrehajtásukra kiadott jogszabályokban meghatározott számviteli, könyvvezetési, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

- 1.11. A költségvetési szerv székhelyeként és telephelyeként megjelölt - Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat tulajdonát képező - intézmények közül az általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelését, oktatását végző köznevelési intézmények részére a technika tantárgyához kapcsolódó anyagok beszerzése, félkész termékek legyártása, továbbá a jogszabályokban meghatározott Központi Műhelyhez kapcsolódó feladatok meghatározott részének ellátása.
- 1.12. A költségvetési szerv székhelyeként és telephelyeként megjelölt - Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat tulajdonát képező – intézmények által köznevelési alaptervekenységük ellátásához szükséges helyiségekkel, eszközökkel kapcsolatos az Nkt. 76. § (1) és (3) bekezdésében meghatározott feladatainak ellátása.
- 1.13. A költségvetési szerv székhelyeként és telephelyeként megjelölt - Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat tulajdonát képező – intézmények közül az Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)-e), g) és h) pontjában meghatározott köznevelési intézménytípusba tartozó köznevelési intézmények tanulói részére intézményi étkeztetés biztosítása.

2. Az EKVI tevékenységei a törzskönyvi nyilvántartás alapján (Kormányzati funkciók szerint)

Államháztartási szakágazat:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

Kormányzati funkciók:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása

061020 Lakóépület építése

072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás

072313 Fogorvosi szakellátás

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

081071 Üdülői szálláshely –szolgáltatás és étkeztetés
091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092260 Gimnáziumi és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

IV. AZ EKVI KÉPVISELETE

1. Az EKVI képviselőtársaság általános szabályai

1.1. Az EKVI-t, mint jogi személyt az Igazgató képviseli.

Az Igazgató képviselői jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint átruházhatja.

A képviselői jogkör teljes és állandó jellegű átengedésének nincs helye.

1.2. Az Igazgató önállóan jogosult az EKVI képviseletére, és az intézmény nevében történő aláírásra.

1.3. Az Igazgató távollétében a vezető megbízással rendelkező Igazgatóhelyettesek is jogosultak az EKVI képviseletére, és a költségvetési szerv nevében történő aláírásra. Az Igazgatóhelyettesek önálló képviseleti és aláírási joggal járnak el az EKVI nevében, kivéve, ha jelen SZMSZ ettől eltérően rendelkezik.

2. Az EKVI képviseleti rendszere, képviseleti valamint aláírási joggal felruházott közalkalmazottak köre

Az aláírási jogkörök részletes szabályait a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata tartalmazza. E szerint:

2.1. Kötelezettségvállalás

Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv nevében, a költségvetési szerv feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az igazgató vagy az általa írásban meghatalmazott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

Kötelezettségvállalásnak minősül a tervezett előirányzatok felhasználására irányuló olyan intézkedés, amely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A költségvetési év kiadásai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie. A költségvetési szerv adott évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható

kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

A kötelezettséget vállaló a költségvetési szerv részére jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzatának mértékéig, a szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

Kötelezettségvállalást csak írásban lehet tenni, a kötelezettségvállalás teljesítésére a gazdasági igazgatóhelyettes vagy általa kijelölt személy ellenjegyzése után kerülhet sor.

Kötelezettségvállaló lehet az EKVI egészére kiterjedő hatáskörrel:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- műszaki igazgatóhelyettes

A felhatalmazott igazgatóhelyettesek a dologi és felhalmozási kiadások területein belül, a hatáskörükbe tartozó feladatok ellátására vállalhatnak kötelezettséget bruttó 500 ezer Ft értékhatárig. Az igazgató önállóan vállalhat kötelezettséget személyi jellegű kiadás vonatkozásában értékhatár nélkül, dologi és felhalmozási kiadások tekintetében bruttó 2 millió Ft összeghatárig. Bruttó 2 millió Ft összeghatár felett az igazgató mellett még egy általános hatáskörű kötelezettségvállalásra jogosult személy aláírása szükséges.

Intézmények esetében

- intézményvezető
- intézményvezető által időszakosan vagy visszavonásig szólóan írásban felhatalmazott az intézményben dolgozó közalkalmazott.

Az intézményvezető a felhatalmazást köteles írásban rögzíteni, melynek 1 példányát az EKVI gazdasági igazgatóhelyettese részére meg kell küldeni.

A leggyakrabban előforduló írásbeli kötelezettségvállalási formák dokumentumai:

- kinevezés
- szerződés (megállapodás)
- megrendelés
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzésre történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek:

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az EKVI gazdasági igazgatóhelyettese jogosult, vagy az általa írásban kijelölt, az EKVI alkalmazásában álló könyvelési csoportvezető.

Előírt végzettség:

Gazdasági vezető végzettségére az Ávr. 12 §-ának előírásai vonatkoznak.

A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy:

- a szükséges szabad előírányzat rendelkezésre áll,
- a tervezett kifizetési időpontban a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, az EMJV Közgyűlése által hozott rendeleteket, határozatokat, valamint az EKVI belső szabályait betartották.

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37.§ (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, ill. a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét. Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, a kötelezettségvállalás dokumentumát „a pénzügyi ellenjegyzés utasításra történt” záradékkal ellátni, és e tényről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Ha a pénzügyi ellenjegyző jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. A további eljárás során az Ávr. 54.§-ában foglalt szabályokat kell alkalmazni.

2.3. Teljesítésigazolás

Olyan felelősségvállalással együtt járó igazolás, amely az érvényesítés és az utalványozás alapja. Tehát a teljesítésigazolás a kiadás érvényesítése és utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összepszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

A kifizetés jogosságának ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán), szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott megbízottal (szállítóval) megegyező személy, illetve szervezet szerepelt, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta.

A kifizetés összepszerűségének ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és ezt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta.

A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében annak **teljesítésének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése megfelel a szerződés, megrendelés stb. tárgyával, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte.

Teljesítés igazolásra jogosult személyek:

Az EKVI igazgatója; illetve az általa írásban kijelölt személyek.

Intézmények esetében: Az Intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt intézményben dolgozó közalkalmazott.

2.4. Érvényesítés

Az érvényesítés a teljesítés igazolását követő és az utalványozást megelőző lépés.

Érvényesítést a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult végezhet.

A teljesítés igazolás alapján, a kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelése előtt ellenőrizni kell

- azösszagszerűséget,
- és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet, az Ávr. és a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Érvényesítésre jogosult személyek:

- EKVI és az Intézmények esetében

A kötelezettségvállalás érvényesítésére ugyanazok a személyek jogosultak, akik pénzügyi ellenjegyzésre; így az arról szóló felhatalmazás; illetve nyilvántartás szolgál az érvényesítésre jogosultak beazonosítására is.

2.5. Utalványozás

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának felelősségvállalással együtt járó elrendelése.

Utalványozásra a teljesítés igazolás és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozásra jogosult személyek:

Utalványozásra a kötelezettséget vállaló szerv nevében a vezető vagy az általa írásban felhatalmazott a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

Az EKVI részére jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzatának mértékéig:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- műszaki igazgatóhelyettes

A felhatalmazott igazgatóhelyettesek a dologi és felhalmozási kiadások területein belül, a hatáskörükbe tartozó feladatok ellátását utalványozhatják bruttó 500 ezer Ft értékhatárig.

Az igazgatónak utalványozási jogköre van személyi jellegű kiadás vonatkozásában értékhatár nélkül, dologi és felhalmozási kiadások tekintetében bruttó 2 millió Ft

összeghatárig. Bruttó 2 millió Ft összeghatár felett az igazgató mellett még egy utalványozásra jogosult személy aláírása szükséges.

Intézmények esetében

- intézményvezető vagy az általa írásban meghatalmazott intézményben dolgozó közalkalmazott.

2.6. Az összeférhetetlenség szabályai

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

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 8:1.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A szabályzatban nevesített pénzgazdálkodási jogkörökből fakadó feladatokat úgy kell ellátni, hogy az említett összeférhetlenségi helyzetek kiküszöbölésre kerüljenek. A feladatellátás végzésének feltételeit folyamatosan biztosítani kell, ezért az általános szabályok között megadott személyek távolléte esetében is megfelelő személyeknek kell ellátni a tevékenységeket.

Az összeférhetlenséggel érintett, illetve távollevő feladatellátó helyett annak a személynek kell ellátni a feladatot, akinek további meghatalmazása, megbízása van a feladat elvégzésére.

Az Igazgatótól kapott felhatalmazás alapján aláírási joggal felruházott vezetők aláírási jogát, névaláírásukat hitelesítve, írásba kell foglalni. Az írásba foglalt okmánynak minden esetben tartalmaznia kell:

- a képviselőre, aláírásra jogosult közalkalmazott családi- és utónevét;
- közalkalmazotti munkakörét, vezető beosztását;
- képviselői, aláírási jog kezdetének időpontját, korlátozását.

Az okirat vezetése, a bekövetkezett változásoknak figyelemmel kísérése, a változásoknak megfelelő módosítások elvégzése a gazdasági igazgatóhelyettes kötelessége.

Az okmányokat úgy kell vezetni, hogy belőlük kitűnjön az EKVI képviselőre, aláírási jogosultság gyakorlására felruházott magasabb vezető, vezető beosztású közalkalmazott, kivételesen a külön pontban rögzített közalkalmazottakra vonatkozóan:

- a bejegyzés időpontja,
- a kinevezés, megbízás ellátását tartalmazó okirat kelte,
- az aláírási jog kezdetének időpontja,
- a jogosult családi és utóneve,
- az aláírási jog korlátozása,
- a jogosult hitelesített sajátkezű aláírása,
- az aláírási jog megszűnésére vonatkozó okirat kelte, megszűnés időpontja.

3. Az EKVI bankszámlája feletti rendelkezés

3.1. Az EKVI bankszámlájának nyitása, megszüntetése Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának hatásköre. A bankszámlán lévő pénzeszközök kezelésének szabályait a Raiffeisen Bank Zrt.-vel kötött bankszámlaszerződés; illetve a pénzügyi intézet saját szabályzatai tartalmazzák. Az EKVI ezen szabályozástól még kivételes esetben sem térhet el.

3.2. Az EKVI bankszámlája feletti rendelkezési jog gyakorlásához a törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzett adatnak megfelelő név használata, valamint két képviselői joggal felruházott személy aláírása szükséges. Az EKVI bankszámláin kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogot az EKVI igazgatója, általános igazgatóhelyettese, gazdasági igazgatóhelyettese és könyvelési csoportvezetője gyakorolják.

- 3.3. Az EKVI Igazgatója köteles a bejelentést megtenni a pénzügyintézet felé a bankszámla felett rendelkezési joggal bíró közalkalmazottak személyéről, illetve e személyek változásáról, a pénzügyintézet által rendszeresített módon.
- 3.4. Az Igazgató bejelentési jogosultságát akkor gyakorolhatja, ha a kinevezés, kinevezésének visszavonására jogosult felügyeleti szerv az Igazgató kinevezési okiratát, eredeti aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátva, továbbá az Igazgató közjegyzővel hitelesített aláírási címpéldányát a pénzügyintézethez már megküldte.

V. AZ EKVI IRÁNYÍTÁSÁNAK ELVEI, VEZETÉSI RENDJE, HATÁSKÖRI KAPCSOLATOK

1. Az irányítás alapvető elvei

- 1.1. Az EKVI minden szervezeti egységének működése, irányítása fölé- és alárendeltségi viszonyok érvényesülésével történik.
- 1.2. Minden szervezeti egységet egyetlen felelős vezető irányít. Minden közalkalmazottnak egyetlen közvetlen felettes vezetője van, akitől utasítást kap. A vezetők csak a közvetlenül nekik alárendelt beosztott közalkalmazottaknak adhatnak utasítást.
- 1.3. Minden vezető - az egyszemélyi vezetés elvéből következően - egyénileg felel azért, hogy a vezetése alatt működő szervezeti egység, az ott foglalkoztatott közalkalmazottak az Alapító Okiratban meghatározott, feladatkörükbe tartozó tevékenységeket, a kezelésükben lévő vagyont a jogszabályokban meghatározott követelmények szerint lássák el, illetve kezeljék.
- 1.4. Az alapvető fölé- és alárendeltségi viszonyok a vezetés minden szintjén, területén érvényesülnek. Alapvető lényegi eszköze az utasítási jog, amely az EKVI-nél végzett tevékenységek minden lényeges momentumát átfogva, döntő módon befolyásolja az

intézmény eredményes, törvényes és hatékony költségvetési gazdálkodását, az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátását.

2. Szakmai kapcsolatok

- 2.1. A fölé- és alárendeltségi viszonyok általános érvényesülése mellett, ezeknek alárendelten, a szervezeti egységek között szakmai kapcsolatok is hatnak és működnek. A szakmai kapcsolatok működésénél döntő annak a szabálynak a betartása, hogy az egyéni vezetés elvét a szakmai kapcsolat nem sértheti. A szakmai kapcsolat érvényesülését biztosító jellemző eszköz a módszertani útmutatás.
- 2.2. A szakmai kapcsolatnak az EKVI-nél található minden vezetési szinten érvényesülni kell. Szakmai (módszertani) és a közvetlen vezetés ütközésénél meghatározó rendező elv, hogy minden esetben az utasítási joggal rendelkező közvetlen vezetés elsőbbségét kell érvényre juttatni.
- 2.3. Magasabb szintű módszertani vezetők módszertani útmutatását alacsonyabb szintű közvetlen vezetők különösen fontos okból kivételesen felfüggeszthetik, de a felfüggesztés jogosságát indokolni kötelesek.
- 2.4. Az EKVI vezetésében a lineáris és a szakmai vezetés szerves kapcsolatot képez. A kapcsolat szintézise teszi lehetővé a vezetés egységének fenntartása mellett a szakértelem, szaktudás optimális felhasználását.

3. Az EKVI vezetési rendje

- 3.1. Belső utasítások köre, utasítása kiadása, aláírásra való jogosultság

A belső utasítások szabályozásuk tárgyára nézve lehetnek:

- 3.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzatban és egyéb belső szabályzatokban foglalt rendelkezések megváltoztatására, kiegészítésére vonatkozó utasítások.
- 3.1.2. Azoknak az utasításoknak a kiadása, módosítása, vagy kiegészítése, amelyek előírásait a Szervezeti és Működési Szabályzat tájékoztató vagy hivatkozó jelleggel említi.
- 3.1.3. Az EKVI-t érintő, eseti jellegű, nem folyamatosan jelentkező, nem rendszeresen visszatérő feladatokkal kapcsolatos utasítások.
- 3.1.4. A tevékenységi körbe tartozó feladatok megvalósításához szükséges módszerek, végrehajtás ütemét, határidejét tartalmazó utasítások.
- 3.1.5. Vezetői, egyéb munkaértekezleten felvett emlékeztetőkben, jegyzőkönyvekben rögzített határidős feladatok teljesítésére vonatkozó utasítások.
- 3.1.6. Az utasítás a kiadásra jogosultak hierarchikus rendje szerint lehet
- a) Igazgatói Utasítás
 - b) Igazgatóhelyettesi Utasítás
 - c) Csoportvezetői Utasítás
- 3.1.7. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, kiegészítését tartalmazó utasítások aláírására az Igazgató jogosult. Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására, kiegészítésére nem jogszabályváltozás, önkormányzati rendeletben bekövetkezett előírások megváltozása miatt kerül sor, az utasításhoz az Igazgató aláírásán kívül a felügyeleti szerv jóváhagyása is szükséges.
- 3.1.8. Az igazgatóhelyettesek és a csoportvezetők a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó esetekben adhatnak ki utasítást. Utasításuk nem lehet ellentétes a jogszabályban foglaltakkal és az Igazgatói Utasításokkal.

3.2. Az Egri Közszolgáltatások Városi Intézményénél a közvetlen fölé- és alárendeltség, közvetlen utasítás adási jog telepítése a következő:

3.2.1. Az Igazgató közvetlen alárendeltségében és irányítása alatt végzik tevékenységüket:

- a) Általános igazgatóhelyettes,
- b) Gazdasági igazgatóhelyettes,
- c) Műszaki igazgatóhelyettes,
- d) Titkárság.

3.2.2. Az Általános Igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és utasítása alapján látják el feladatukat:

- a) Vagyongazdálkodási csoport,
- b) Ifjúsági táboroztatási és vagyonhasznosítási csoport,
- c) Iskola, kollégium épületüzemeltetési csoport,
- d) Takarítói csoport.

3.2.3. A Gazdasági Igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és utasítása alapján látják el feladatukat:

- a) Munkaügyi csoport,
- b) EKVI, iskolák és egészségügyi szolgálat könyvelési csoport,
- c) Kulturális könyvelési csoport,
- d) Szociális könyvelési csoport,
- e) Óvodai könyvelési csoport,
- f) Könyvelési rendszergazda.

3.2.4. A Műszaki Igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és utasítása alapján látják el feladatukat:

- a) Informatikai, energetikai csoport,
- b) Műszaki csoport,
- c) Beruházási főelőadó,
- d) Óvoda-, bölcsődeüzemeltetési csoport.

3.2.5. A csoportvezetők közvetlen irányítása és utasítási jogköre értelemszerűen az általuk vezetett csoportoknál, illetve egyéb szervezeti egységekben foglalkoztatott közalkalmazottakra terjed ki.

3.3. Minden vezető, aki jogosult az utasítási jog gyakorlására, köteles betartani azt a szabályt, hogy az általa kiadott utasítás jogszabályba, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályba nem ütközhet. Utasítás kárt nem idézhet elő, más személy életét, testi épségét, egészségét közvetlenül nem veszélyeztetheti.

3.4. A belső utasítások összeállítása és kiadása előtti észrevételezéssel kapcsolatos főbb szempontok

3.4.1. Belső utasítás kiadását az EKVI bármely közalkalmazottja kezdeményezheti közvetlen felettesénél.

A szakmai vezetők a tárgykör szerint illetékes bármely közalkalmazottat kijelölhetik az utasítás kidolgozására.

3.4.2. A belső utasítások összeállításánál biztosítani kell a szerkesztés egyszerűségét, szakszerűségét, az érvényes szabályzatok, utasítások összhangját. Kerülni kell a szükségtelen ismétlődéseket.

3.4.3. Az utasítások tervezetének véleményeztetésével biztosítani kell

- a) a szerkesztés teljességét, közérthetőségét és azt, hogy az utasításokban foglaltak ne ütközzenek jogszabályi előírásokba;
- b) benne az ügyvitel-szervezési szempontok érvényre jussanak, a munkakapcsolatok összhangja, a távlati ügyvitelfejlesztés, egyszerűsítés követelménye kiemelt helyet kapjon.

3.4.4. Amennyiben az utasítás az EKVI több szervének tevékenységét és felelősségét is érinti, az anyagot az érintett szerv vezetőjének is meg kell küldeni észrevételezés céljából.

Az utasítás aláírására jogosult, igényelheti speciális ismeretekkel rendelkezők véleményét is.

3.4.5. A tervezet tartalmát érintő lényeges észrevételeket, ellenvéleményeket az érdekeltek bevonásával meg kell vitatni.

Vitás kérdés fennmaradása esetén az Igazgató dönt.

4. Értekezletek rendje

4.1. Az EKVI működése során felmerülő kérdések döntés előkészítését, a döntések végrehajtásának megvitatását, a vezetők tájékozottságának biztosítását, a belső szervezeti egységek munkájának összehangolását - a többi rendelkezésre álló eszközök mellett - a különböző értekezleteken kell biztosítani.

4.1.1. Az értekezletek közül rendszeresen megtartásra kerülnek

- a) vezetői értekezlet
- b) területi értekezlet
- c) csoportértekezlet

4.1.2. Vezetői értekezletet az EKVI Igazgatója minden héten jogosult összehívni. Az értekezleten állandó résztvevők az EKVI vezető megbízással rendelkező közalkalmazottai, valamint a jogi képviselő.

Az értekezlet tárgyától függően az értekezleten részt vesznek a szakszervezetek, a Közalkalmazotti Tanács képviselője, szükség szerint az a közalkalmazott, akinek munkaköre a napirenden lévő kérdéssel összefügg.

4.1.3. A vezetői értekezlet napirendjén a működéssel, a tevékenységi körbe tartozó feladatok ellátásával, a személyi, tárgyi feltételekkel kapcsolatos időszerű feladatok, a feladatok teljesítését biztosító operatív döntések, elmúlt időszakban hozott döntések végrehajtása során szerzett tapasztalatok értékelése szerepel fő témakörként.

Az előzőeken kívül az Igazgató döntésétől függően, különböző aktuális kérdések kerülhetnek napirendként megtárgyalásra.

4.2. A területi értekezleteket az igazgatóhelyettes hívhatja össze, szükség szerint, belátásától függően. Az értekezlet napirendjén az adott terület aktuális feladatainak teljesítéséhez szükséges intézkedések, a hatékonyság és célszerű végrehajtáshoz szükséges módszerek, koordináció, munkamegosztás meghatározása szerepel.

4.3. Minden értekezletet a lehető legszűkebb időre korlátozva kell megtartani. Az értekezlet összehívására jogosult köteles gondoskodni a következő alaki és tartalmi követelményekről:

4.3.1. Az értekezleten meghatározott, soron következő feladatokat, meghozott döntéseket, határozatokat, a végrehajtásért felelős személy, határidő rögzítésével írásba kell foglalni.

4.3.2. Ellenőrizni kell, hogy a részvételre kötelezettek megjelentek-e, távolmaradásuk igazolva van-e.

A külön meghívottak az értekezleten csak saját magukat képviselhetik, helyetttest nem küldhetnek, távolmaradásukat előre be kell jelenteniük.

5. Az EKVI hatásköri kapcsolatai

5.1. Az EKVI belső szervezeti egységeinek hatásköri kapcsolatai

5.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat fölé- és alárendeltségi viszonyokat tárgyaló részében rögzített alapvető rendelkezések betartása mellett szükséges az EKVI azonos fölé- és alárendeltségi szinten elhelyezkedő szervezeti egységei között a hatásköri kapcsolataikat szabályozni a következő elvek szerint:

5.1.2. Ellenőrzési jog és kötelezettség az EKVI belső szervezeti egységeinek feladata. Belső szervezeti egység hatáskörébe tartozó tevékenységek ellenőrzési feladatait az EKVI többi belső szervezeti egységére kiterjedően végzi.

Adott szervezeti egység speciális tevékenységét kitevő feladat ellenőrzési kötelezettségét a többi egység más jellegű tevékenységére kiterjesztve végzi el.

5.1.3. A szakmai ellenőrzésre hivatott szervek számára az adatszolgáltatás - a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített rend szerint - külön utasítások és intézkedések nélkül is kötelező a többi szervezeti egység vezetőinek és beosztott közalkalmazottaknak.

5.1.4. Minden vezető köteles és jogosult részt venni az irányítása alatt álló szervezeti egység tevékenységét érintő, vagy azzal összefüggő lényeges kérdések megtárgyalásában.

Különösen fontos a részvételi jog biztosítása az olyan megbeszéléseken, ahol a munka értékelése, feladatok meghatározása, végrehajtáshoz szükséges személyi, tárgyi, vagy egyéb feltételek előzőekben foglaltakkal kapcsolatos elemzések kerülnek megtárgyalásra.

5.1.5. A tanácskozáson való részvételi jog biztosítása, a jogból eredő részvételi kötelezettség teljesítése minden vezető alapvető feladatát kell, hogy képezze. A vezető akkor is felel az általa irányított szervezeti egység tevékenységét érintő rendelkezések végrehajtásáért, ha azokat a felsőbb szintű vezetés az ő részvétele nélkül tartott tanácskozáson adta ki.

- i. Minden belső szervezeti egység vezetője, beosztott közalkalmazottja köteles speciális pénzügyi, jogi, műszaki, stb. ismeretet tartalmazó tanácsot kérni az ilyen ismeretekkel munkakörébe tartozó alapfeladatként foglalkozó belső szervezeti egységtől, közalkalmazotttól, ha ez az alaptevékenység jogi és szakmai követelményeknek megfelelő ellátása érdekében szükséges.

6. Az EKVI és a gazdálkodási jogköréhez hozzárendelt Intézmények hatásköri kapcsolatai, közös értekezletek rendje

6.1. Az EKVI, valamint az 1. számú mellékletben felsorolt intézmények egymással mellérendelt jogviszonyban állnak.

Közvetlen utasítási jogkört egyik költségvetési szerv sem gyakorolhat a másik irányába.

Az EKVI, valamint gazdálkodási jogkörébe besorolt Intézménye között a gazdálkodás, munkamegosztás, felelősségvállalás területén meglévő kapcsolatokat a felügyeleti szerv által jóváhagyott megállapodásokban rögzített szabályok, valamint jelen SZMSZ 2. számú melléklete rendezik. A megállapodásban rögzített főbb szabályok:

6.1.1. Az önkormányzat éves költségvetési rendelet tervezetének összeállításakor az Intézmények az önkormányzattól kapott szempontok alapján, saját elemi költségvetésük kiadási és bevételi előirányzatainak kialakítását az EKVI-vel együttműködve végzik el.

Az adatszolgáltatást az Intézmény az EKVI-n keresztül biztosítja a felügyeleti szervnek.

6.1.2. Az önkormányzat költségvetési rendelettervezetében meghatározott előirányzatokon belül az EKVI kialakítja a részelőirányzatokat saját

szervezetére, az Intézmények vezetőjének bevonásával pedig az intézményekre vonatkozóan.

- 6.1.3. Az EKVI saját szervezetének gazdálkodásáról, valamint az Intézmények jóváhagyott elemi költségvetésével való gazdálkodásáról éves beszámolót készít.
 - 6.1.4. Az Intézmények saját elemi költségvetési előirányzataik saját hatáskörben történő módosítását - a jogszabályban foglalt követelmények megléte esetén - az EKVI vezetőjénél kezdeményezhetik. Az EKVI Igazgatója az Intézmények előirányzatainak változtatását csak az érintett Intézmények vezetőinek egyetértésével hajthatja végre.
 - 6.1.5. Az előirányzat saját hatáskörben történő változtatásáról a felügyeleti szervet az EKVI értesíti.
 - 6.1.6. Az előirányzatok nyilvántartásáról, módosításáról, felhasználásáról az EKVI köteles részletes nyilvántartást vezetni intézményenként, a nyilvántartásban szereplő adatok alapján havonta tájékoztatást köteles adni az Intézményeknek.
 - 6.1.7. Kiadási előirányzatai terhére az Intézmény vezetője kötelezettségvállalásra jogosult a hatályos jogszabályok, szabályzatok és a megállapodásban foglaltak szerint. Utalványozással kapcsolatos jogkörének gyakorlását szintén a megállapodásban rögzített szabályok betartása mellett teheti meg. Mindkét esetben az érvényesítési, ellenjegyzési jogosultságok gyakorlása az EKVI hatáskörébe tartozik.
 - 6.1.8. Az EKVI a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokban előírt kötelezettségek betartása érdekében pénzügyi, számviteli gazdálkodási szabályzatokat adhat ki. A szabályzatokban foglaltak betartása kötelező minden érintett költségvetési szerv számára.
 - 6.1.9. A szabályzatok módosítását, kiegészítését, a gyakorlati alkalmazásuk során szerzett tapasztalatok alapján az Intézmények is kezdeményezhetik. A kezdeményezés befogadását és az azt követő döntését az érintettekkel írásban, indoklással ellátva az EKVI Igazgatója közölni köteles.
- 6.2. Az EKVI és az Intézmények vezetői szükség szerint vezetői értekezletet tartanak. Az Igazgató köteles az értekezletet összehívni, ha azt az Intézmények vezetőinek 15 %-a kéri. Az értekezlet időpontja előtt legalább öt nappal írásban

kell az értesítést az érintettek részére eljuttatni. Az értesítésben fel kell tüntetni a megtárgyalásra javasolt témákat.

7. Felügyeleti jogot gyakorló, Eger Megyei Jogú Város Közgyűlésével tartott kapcsolat

Az EKVI felett az alapító, valamint a felügyeleti szervet megillető jogokat Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése gyakorolja.

7.1. Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése, mint alapító, az EKVI-t

- a) feladatváltatás, feladat hatékonyabb ellátása céljából - az Alapító Okirat módosításával - átszervezheti, tevékenységi körét módosíthatja;
- b) megszüntetheti, ha az alapító által meghatározott feladatát ellátni nem tudja, tevékenységét nem az Alapító Okiratban foglaltak szerint végzi; szolgáltatásai iránt a szükséglet megszűnt, ellátandó feladatát más módon vagy más szervezettel hatékonyabban lehet teljesíteni.
- c) Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenységek körét bővítheti, vállalkozási tevékenység folytatását elhatározhatja.

7.2. Felügyeleti jogkörében eljárva a Közgyűlés

- a) engedélyezi alapítványhoz való hozzájárulást, gazdasági társasághoz való csatlakozást, ezek alapítását;
- b) kinevezi és felmenti az EKVI Igazgatóját;
- c) önkormányzati rendeletben szabályozza az EKVI költségvetési gazdálkodását, vezetőjét beszámoltatja, részére utasítást adhat, gazdálkodását ellenőrizheti.

8. Külső kapcsolatok tartásának szabályozása

8.1. Külső személyek előtt az EKVI nevében történő érdemi állásfoglalásra a Szervezeti és Működési Szabályzat képviseleti és aláírási jogosultságot tárgyaló részében foglalt szabályok betartásával kerülhet sor.

8.2. Külső személlyel folytatott szóbeli tárgyalás során a tárgyalást végző közalkalmazott a részére biztosított hatásköri jogosultság keretén belül nyilatkozhat, külön felhatalmazás nélkül.

8.3. Az EKVI-t, mint jogi személyt bíróság, más hatóság előtt folyó büntető, polgári, államigazgatási eljárásban, valamint egyéb jogvitában, egyéb vitás ügyben az Igazgató, távollétében az általános igazgatóhelyettes, illetve meghatalmazás alapján a jogi képviselő képviselheti.

VI. AZ EKVI SZERVEZETI EGYSÉGEI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK TEVÉKENYSÉGE, FELADATKÖRE. A FELADATKÖRÖK ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ MUNKAVÉGZÉS. MUNKAKÖRÖK. A MŰKÖDÉS ALAPVETŐ SZABÁLYAI.

1. Az EKVI szervezeti egységei, a szervezeti egységek tevékenysége, feladatköre

Az Egri Közszolgáltatások Városi Intézményénél az önálló szervezeti egységek kialakítása, tevékenységi és feladatkörük meghatározása, az adott szervezeti egységbe tartozó munkakörök besorolása, a munkaköri feladatok kijelölése elsődlegesen a következő döntő és meghatározó követelmények figyelembevételével történik:

- a) önálló szervezeti egységek tagozódása legyen összhangban az EKVI Alapító Okiratában kijelölt alaptevékenységi körbe tartozó feladatok gazdaságos és

- ésszerű ellátásával, a feladatok végzését, teljesítését meghatározó jogszabályi előírásokkal;
- b) a jogszabályi előírások alapján a szervezeti megoldások biztosítsák a szakmai és gazdasági, pénzügyi feladatok végzésének strukturális feltételeit;
 - c) a hierarchikus szervezeti felépítés, a hatás- és jogkörök az ésszerű munkamegosztást, megfelelő és jogszerű működést szolgálják;
 - d) a szervezeti kapcsolatok, a működés szabályai segítsék a hatékony, takarékos és célszerű költségvetési gazdálkodást, a feladatok racionális megoldását;
 - e) az információs rendszer kialakítása, áramlása szolgálja az EKVI működésének szervezettségét, az információk megalapozottságát, megbízhatóságát, szakszerű, hatékony és jogszerű döntések meghozatalát;
 - f) elégítse ki a munkafolyamatba beépített hatékony és szakszerű vezetői ellenőrzés ellátását, folyamatos működését.

1.1. Az Egri Közzolgáltatások Városi Intézménye önálló szervezeti egységei:

- 1.1.1. Titkárság: Kapcsolattartás az intézményekkel, elsősorban az intézményvezetőkkel. Levelek aláíratása, iktatása és postázása. Az EKVI-hez érkező hivatalos személyek vendéglátásával kapcsolatos teendők. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.
- 1.1.2. Munkaügyi csoport: Foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos feladatok elvégzése. Kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral.
- 1.1.3. EKVI, iskolák és egészségügyi szolgálat könyvelési csoport: Pénzügyi, gazdálkodási, könyvelési feladatok ellátása. A számvitel területén felmerülő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
Közvetlen a csoporthoz rendelt területek:
 - Egészségügyi Szolgálat
 - Műhely adminisztráció
 - Iskolai könyvelés
 - Épületüzemeltetési- és gazdasági előadók
 - Imókői tábor könyvelése

- Pénztár

1.1.4. Kulturális könyvelési csoport: Pénzügyi, gazdálkodási, könyvelési feladatok ellátása. A számvitel területén felmerülő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

Gazdaságilag a csoporthoz rendelt intézmények:

- Gárdonyi Géza Színház
- Harlekin Bábszínház
- Egri Városi Sportiskola
- Egri Kulturális és Művészeti Központ

1.1.5. Szociális könyvelési csoport: Pénzügyi, gazdálkodási, könyvelési feladatok ellátása. A számvitel területén felmerülő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

Gazdaságilag a csoporthoz rendelt intézmények:

- Egri Szociális Szolgáltató Intézmény
- Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság

1.1.6. Óvodai könyvelési csoport: Pénzügyi, gazdálkodási, könyvelési feladatok ellátása. A számvitel területén felmerülő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

Gazdaságilag a csoporthoz rendelt intézmények:

- Ney Ferenc Óvoda
- Benedek Elek Óvoda
- Szivárvány Óvoda

1.1.7. Könyvelési rendszergazda: Pénzügyi és könyvelési programok szakmai felügyelete. Segítségnyújtás a könyvelés területén dolgozó munkatársaknak. Aktív közreműködés az egységes könyvelési mechanizmusok, gyakorlatok kidolgozásában.

1.1.8. Vagyongazdálkodási csoport: Tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése az intézményi beszerzések, állományba vételi bizonylatok alapján. Tárgyi eszközök

állományváltozásainak elszámolása. Leltározás levezénylése, leltárellenőr biztosítása.

- 1.1.9. Ifjúsági táboroztatási és vagyonhasznosítási csoport: Helyiség bérbeadás. Kollégium hasznosítás. Imókői tábor üzemeltetése.
- 1.1.10. Iskola, kollégium épületüzemeltetési csoport: Az EKVI székhelyén és telephelyein karbantartási, udvarosi és portaszolgálati-vagyonvédelmi feladatok ellátása.
- 1.1.11. Takarítói csoport: Az EKVI székhelyén és telephelyein takarítási feladatok ellátása.
- 1.1.12. Informatikai, energetikai csoport: Az informatikai rendszer, illetve a programok folyamatos karbantartása, frissítése, működőképességének biztosítása. Adatvédelmi, adatórzési mechanizmusok beépítése, működőképesség biztosítása. Hőmérsékletfigyelő rendszer működtetése, energetikai feladatok elvégzése.
- 1.1.13. Műszaki csoport: Az 1. számú mellékletben felsorolt közintézmények részére jogszabályban előírt működésükhöz tárgyi, műszaki követelmények biztosítása érdekében szükséges, műszaki, karbantartási, részleges felújítási munkák végzése, ezekkel kapcsolatos műszaki ellenőrzési tevékenységek végzése. A költségvetési szerv székhelyeként és telephelyeként megjelölt - Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat tulajdonát képező - ingatlanok vonatkozásában a köznevelési alaptevékenység ellátását biztosító, építményműködtetés körébe tartozó; a jogszabályokban előírt követelményeknek megfelelő állagmegóvási, karbantartási, javítási feladatok ellátása; illetve ellátásukhoz szükséges szolgáltatások megrendeléséről való gondoskodás. A fenntartó önkormányzat székhelyén és telephelyein karbantartási feladatok elvégzése.
- 1.1.14. Beruházási főelőadó: Felújítási, beruházási feladatok esetén elő- és utókalkuláció készítése, felelős műszaki vezetői, illetve műszaki ellenőrzési feladatok ellátása.

1.1.15. Óvoda, bölcsődeüzemeltetési csoport: Az óvodák üzemeltetésével, karbantartásával, felújításával, udvarosi feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátása.

1.2. A tevékenységi, feladatkörök ellátása az EKVI valamennyi szervezeti egységénél - általánosan - közalkalmazotti jogviszony keretében alkalmazott köz-alkalmazottak munkavégzésével valósul meg. Ezen kívül közfoglalkoztatott jogviszony, és megbízási, vállalkozási jogviszony keretében is lehetőség van meghatározott feladatok, illetve munkakörbe tartozó feladatok ellátására, működési engedéllyel rendelkező személlyel. A munkakörök megnevezése, besorolása, a munkakörökre előírt iskolai végzettségek, szakképzettségek meghatározása a munkavégzés alapvető szabályozása, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) által másként nem szabályozott tárgykörökben - a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), illetve a 77/1993. (IV. 12.) Korm. rendelet előírásai alapján történik.

Az EKVI az Alapító Okiratában meghatározott tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátására - jogszabályokban foglalt kivételekkel - közalkalmazotti jogviszonyt pályázat alapján, a pályázatban részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelő munkavállalóval létesíthet - jogszabályokban foglalt kivételekkel - határozatlan időre.

1.2.1. A közalkalmazotti jogviszony és ennek keretében való munkavégzés során az EKVI-t, mint munkáltatót terhelő kötelezettségek közül alapvető kötelezettségként jelentkezik, hogy a közalkalmazottat a kinevezésben rögzítettek, valamint a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztassa és munkával ellássa.

1.2.2. Munkáltatóként a jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése során köteles együttműködni a munkavállalókkal, az érdekképviselői szervezeteikkel és ezek képviselőivel. A jogokat, kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően köteles gyakorolni.

- 1.2.3. Munkáltatóként köteles hátrányos megkülönböztetés nélkül közalkalmazottakat alkalmazni, foglalkoztatni.
- 1.2.4. A munkaügyi kapcsolatokban köteles az érdekképviseleti szervvel, Közalkalmazotti Tanáccsal, ezek képviselőivel az Mt.-ben, a Kjt.-ben, Közalkalmazotti Szabályzatban foglalt együttműködési, tájékoztatói, érdekvédelmi tevékenység gyakorlását elősegítő feladatokat, tevékenységeket végezni, jogok gyakorlását lehetővé tenni.
- 1.2.5. Köteles a közalkalmazottak, egyéb munkavállalók egészségét nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés - a munkavédelmi törvényben meghatározott - alapvető követelményeit kialakítani
- .
- 1.2.6. A munkát köteles úgy megszervezni, hogy a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja.
- 1.2.7. A közalkalmazottak szakmai ismereteinek bővítését, a lehetőségekhez képest elő kell segítenie.
- 1.2.8. Köteles a közalkalmazott részére megtéríteni mindazokat a költségeket, amelyek a munkavégzés során a kötelezettségek teljesítésével szükségesen és indokoltan felmerültek; olyan egyéb költségeket, amelyek a munkáltató érdekében merültek fel és megtérítésükhöz előzetesen hozzájárult.
- 1.2.9. Kiküldetéssel, külszolgálati, munkába járással kapcsolatos költségeket közalkalmazottak részére külön jogszabályban előírtak szerint megtéríti.
- 1.2.10. A közalkalmazottakat a munkaidőre, munkaidő beosztásra, a pihenőidőre, rendkívüli munkavégzésre meghatározott, munkaviszonyra vonatkozó szabályban kötelezően előírt időtartamok, feltételek betartásával köteles foglalkoztatni.

- 1.3. A munkavégzéssel, működéssel kapcsolatban az EKVI-t megillető alapvető jogok:
 - 1.3.1. Közalkalmazottak részére utasítást adni, számukra feladatokat előírni. Szakszerű és gondos munkavégzést tőlük megkövetelni.
 - 1.3.2. Ellenőrizni a közalkalmazottakat, hogy munkájukat megfelelő egészségi, szellemi, fizikai állapotban, a munkavédelmi előírások betartásával végzik-e.
 - 1.3.3. Közalkalmazottak részére jogi előírások megléte esetén az ott rögzített feltételek betartásával rendkívüli munkavégzést elrendelni.
 - 1.3.4. Meghatározni azokat az adatokat, amelyek üzemi, hivatali, üzleti titoknak minősülnek. Megkövetelni a közalkalmazottól ezeknek az adatoknak, információknak a megőrzését.
 - 1.3.5. Közalkalmazottak részére a munkakörükre előírt képesítési követelményeknek megfelelő iskola elvégzését, szakképesítés megszerzését, kötelező gyakornoki időben foglalkoztatott közalkalmazottaknak a Gyakornoki Szabályzatban meghatározott követelmények elsajátítását előírni. Közalkalmazottakat tanfolyamra, továbbképzésre kötelezni.
 - 1.3.6. Közalkalmazottaktól, közalkalmazotti jogviszonyuk fennállása alatt olyan magatartás tanúsítását megkövetelni, hogy az EKVI jogos érdekét ne sértse.
 - 1.3.7. Közalkalmazottak részére munkakörükbe nem tartozó munka elvégzését jogszabályban előírt időtartamig elrendelni. Állandó munkahelyen kívül történő munkavégzésre - a jogszabályban foglalt feltételek betartásával - utasítást adni.
 - 1.3.8. Közalkalmazotti jogviszonyuk fennállása alatt főállásukkal megegyező munkaidőben történő újabb jogviszony létesítését a közalkalmazottak részére megtiltani, illetve belátás szerint engedélyezni.

- 1.4. A közalkalmazottakat terhelő alapvető kötelezettségek az EKVI keretében folyó munkavégzés és működés során:
 - 1.4.1. Köteles a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonynak fennállása alatt olyan magatartást tanúsítani - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja -, amellyel nem sérti az EKVI érdekeit.
 - 1.4.2. A kinevezési okmányban, utasításban munkavégzésre kijelölt helyen előírt időben, munkavégzésre képes állapotban megjelenni és munkát végezni, illetve munkavégzésre rendelkezésre állni.
 - 1.4.3. Munkáját elvárható szakértelemmel, gondossággal a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok, szakmai előírások, munkáltató utasításainak megfelelően, kizárólag a közérdek figyelembevételével ellátni.
 - 1.4.4. Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne idézzen elő.
 - 1.4.5. Munkáját személyesen ellátni. Munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat jogszabályban rögzített feltételek fennállása esetén elvégezni.
 - 1.4.6. Közalkalmazotti jogviszonya, ennek keretében végzett munka során tudomására jutott üzemi, hivatali titkot megőrizni. Tartózkodni attól, hogy az előzőekben rögzített kategóriába nem tartozó, munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott adatokat illetéktelen személlyel közöljön, amennyiben a közlés a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következménnyel járna.
 - 1.4.7. Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon, továbbképzésen, gyakornoki általános és szakmai követelmények elsajátítását szolgáló eljárásban részt venni, munkakörébe előírt iskolai végzettséget, képesítést megszerezni.

- 1.4.8. Közalkalmazottak kötelesek munkaidejüket nem érintő, további munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyuk létesítését a munkáltatónak bejelenteni. Amennyiben közalkalmazottak munkaideje részben vagy egészben a munkavégzésre irányuló további jogviszony munkaidejével egybeesne, közalkalmazottak kötelesek az egyéb jogviszonyuk létesítéséhez az EKVI előzetes engedélyét beszerezni.
- 1.4.9. Munkahelyen kívül is köteles olyan magatartást tanúsítani, amely közalkalmazotti jogviszonyával, munkakörével összeegyeztethető.
- 1.5. Az EKVI-vel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak alapvető jogai a munkavégzés, működés során:
 - 1.5.1. Személyes adatainak védelméhez való jog. Munkáltatóval szemben támasztott az a jog, hogy közalkalmazott hozzájárulása nélkül - törvényben meghatározott eseteken kívül - a munkáltató harmadik személlyel a közalkalmazottal kapcsolatos adatot, tényt, véleményt nem közölhet.
 - 1.5.2. Közalkalmazott jogviszonyával kapcsolatban minden diszkriminatív megkülönböztetés nélkül való munkáltatói joggyakorláshoz, munkáltatói kötelezettség teljesítéséhez való jog.
 - 1.5.3. Munkáltató munkaszervezetén belül, tevékenységet kifejtő érdekvédelmi szervezetbe belépni, ott tevékenységet folytatni, tisztséget viselni. Közalkalmazotti tanácsválasztáson részt venni, a választáson jelöltként indulni.
 - 1.5.4. Személyiségi jogait, lelkiismeretét és vallásszabadságát nem sértő vizsgálat, adatlap, nyilatkozat tételéhez való jog.
 - 1.5.5. Jogszabályban meghatározott esetben megváltozott munkaképességének megfelelő munkakörben foglalkoztatását igényelni.

- 1.5.6. A munkavégzés egészséges és biztonságos személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása olyan munkaszervezésre, amelyben a közalkalmazott őt megillető jogokat, terhelő kötelezettségeket maradéktalanul gyakorolni tudja.
- 1.5.7. Munkavégzéshez szükséges utasítások kiadása, szabályzatok, előírások rendelkezésre bocsátásának igénylése. Munkáltatót terhelő irányítási kötelezettség maradéktalan teljesítése.
- 1.5.8. Utasítás megtagadásának joga a törvényben meghatározott esetekben.
- 1.5.9. Elvégzett munka után járó illetmény, illetménypótlékok, egyéb járandóságok kifizetéséhez, elmaradás esetén bíróság előtti érvényesítéshez való joga.

2. Az EKVI közalkalmazotti jogviszonyai, az ahhoz tartozó munkakörök betöltésének alapvető szabályai

A közalkalmazottak az előző pontokban meghatározott jogaik és kötelezettségeik érvényesítésével illetve teljesítésével végzik az EKVI Alapító Okiratában meghatározott tevékenységi körébe tartozó feladatokat.

Az alap és vállalkozási körbe tartozó feladatok közalkalmazotti jogviszonyban álló, kivételesen munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekkel láthatók el.

Az EKVI-nél a közalkalmazotti munkakörök kialakítására a működés, a feladatellátás folyamatosságát, hatékonyságát szolgáló szakmai, illetve a működés, feladatellátás legalitását, jogszerűségét garantáló jogi feltételrendszerekből szükségszerűen jelentkező követelmények figyelembevételével került sor.

A közalkalmazotti munkakörök létesítése, a közalkalmazotti munkakörök megnevezése, a munkakörök betöltésére jogszabályi előírásoknak megfelelő képesítésű, képzettségű közalkalmazottak kinevezése, foglalkoztatása, a közalkalmazotti munkakörök, ezeket betöltő közalkalmazottak közalkalmazotti fizetési osztályba sorolása, fizetési fokozatok megállapítása, a Kjt. 60-65. §-aiban, valamint a törvény végrehajtását szolgáló 77/1993. (V. 12.) Korm. rendeletben, a

jogszabályok mellékleteiben található kógens szabályok alkalmazásával történik. A szakmai, jogi követelmények kielégítését az alábbiakban részletezett közalkalmazotti munkakörökkel biztosítja az EKVI:

2.1. Intézményvezetői beosztás

Igazgató

2.2. Intézményvezető-helyettesi beosztások

Általános Igazgatóhelyettes

Gazdasági Igazgatóhelyettes

Műszaki Igazgatóhelyettes

2.3. Egyéb szervezeti egységet irányító vezetői beosztások

EKVI, iskolai és egészségügyi könyvelési csoportvezető

Kulturális könyvelési csoportvezető

Szociális könyvelési csoportvezető

Óvodai könyvelési csoportvezető

Munkaügyi csoportvezető

Vagyongazdálkodási csoportvezető

Ifjúsági táboroztatási és vagyonhasznosítási csoportvezető

Óvoda-, bölcsődeüzemeltetési csoportvezető

Informatikai, energetikai csoportvezető

Műszaki csoportvezető

Iskola, kollégium épületüzemeltetési csoportvezető

Takarítói csoportvezető

2.4. Ügyintéző munkakörök

Gazdasági főelőadó

Személyzeti-munkaügyi előadó

Pénzügyi előadó

Anyagkönyvelő, raktáros

Vagyongazdálkodási és közbeszerzési előadó

Könyvelési rendszergazda

Informatikus

Pénztáros

Egyéb ügyintéző munkakör

2.5. Ügyviteli munkakörök

Titkárságvezető, titkárnő

Adminisztrátor

Egyéb ügyviteli munkakörök

2.6. Képesített fizikai munkakörök

Szerelő (autó, gáz, víz, fűtés, villany)

Lakatos, hegesztő

Festő-mázoló

Kőműves, burkoló

Asztalos, ács, tetőfedő

Gépjárművezető (személy, teher, autóbusz)

Egyéb képesített fizikai munkakörök

2.7. Fizikai munkakörök

Segédmunkás

Szállítómunkás

Takarító

Egyéb fizikai munkakörök

VII. AZ EKVI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az EKVI szervezeti ábráját az 5. számú melléklet tartalmazza.

1. Az EKVI Igazgatója

1.1. Az Igazgató jogállása

1.1.1. Az EKVI Igazgatójának közalkalmazotti jogviszonyát, kinevezéssel, valamint magasabb vezetői megbízását - az önkormányzatokról, a közalkalmazottak jogállásáról, az államháztartásról szóló törvények és végrehajtásukra kiadott jogszabályok alapján - Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése létesíti.

Igazgatói megbízás visszavonására, ezzel egy időben közalkalmazotti jogviszonyának felmentéssel, fegyelmi büntetéssel történő elbocsátással való megszüntetésére szintén a Közgyűlés jogosult.

1.1.2. A Kjt.-ben meghatározott, egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, illetményének, illetménypótlékának, jutalmazásának megállapítása Eger Megyei Jogú Város Polgármesterének hatáskörébe tartozik.

1.2. Az Igazgató jogköre

1.2.1. Az Igazgató, mint önkormányzati költségvetési szerv egyszemélyi vezetője felel az EKVI jogszabályokban rögzített követelményeknek megfelelő működéséért. Felelőssége a gazdálkodási jogkörben kiterjed az államháztartás szabályait meghatározó jogszabályokban foglaltak szerint a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásáért; tervezési, beszámolási, információs szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért; a számviteli rendért.

1.2.2. Az Igazgató jogkörében - a jogszabályok, a testületi jogot gyakorló képviselőtestület, vagy általa a jogok gyakorlására felhatalmazott más személy utasításait szem előtt tartva - önállóan jár el. Irányító, szervező, ellenőrző tevékenysége, hatásköre, munkáltatói jogköre az EKVI valamennyi közalkalmazottjára kiterjed.

1.3. Az Igazgató hatásköre

1.3.1. Az Igazgató hatáskörébe tartozik, hogy az EKVI-t, mint jogi személyt önállóan képviselje, ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan, egyéni felelősséggel döntsön.

Különösen:

- a) a jóváhagyott költségvetési előirányzatok hatáskörébe tartozó felhasználásáról, előirányzatok közötti átcsoportosításról, jóváhagyott bevételi többletek, megtakarítások felhasználásáról;
- b) munkáltatói jogok gyakorlásában;
- c) kötelezettségek vállalását, szerződések megkötését illetően;
- d) költségvetési beszámoló, mérleg megállapításában;
- e) a Közalkalmazotti Szabályzat elkészítésében, gazdálkodási, pénzügyi, számviteli szabályzatok főbb irányvonalainak meghatározásában, különös figyelemmel arra, hogy ebbe a körbe tartozó szabályzatok a gazdálkodási jogköréhez rendelt Intézmények gazdálkodási tevékenységére is kötelező érvényűek;
- g) közbeszerzési eljárásban előterjesztett javaslatok tárgyában.

1.3.2. Az előző pontban rögzített döntési jogosultságaiból bizonyos jogokat, belátása és a munkamegosztás elve alapján átruházhat a vezető beosztású közalkalmazottakra, kivételesen a közalkalmazottakra.

1.3.3. A számviteli rend, a mérleg, költségvetési beszámoló megállapításáért a gazdasági Igazgatóhellyettessel együttesen felelős.

1.3.4. Az Igazgató hatáskörében fenntartott kérdésekben kizárólag és önállóan dönt.

Ezek:

- a) Az egész intézményre kiterjedő folyamatok, tevékenységek, feladatok ellátását legeredményesebben szolgáló szervezet kialakítása.

- b) Az ügyrend keretében az Alapító Okiratban, jogszabályokban rögzített, ellátandó feladatok, tevékenységek általános szabályainak megállapítása, belső szabályzatok rendszerezése.
- c) A személyzeti tevékenységgel kapcsolatos tervszerű, céltudatos, irányító- és ellenőrző tevékenység végzése.
- d) Irányítása a közvetlen alárendelt szervezeti egységeknek, az EKVI munkájának. A működés törvényességét, a döntések és végrehajtásuk eredményességét; költségvetésben előírt, szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesítését meghatározó kérdések ellenőrzése.
- e) Kapcsolat tartása a felügyeleti jogkört gyakorló képviselőtestülettel, illetve az általa meghatalmazott szervekkel és személyekkel.

1.4. Az Igazgató feladatkörébe tartozó részletes feladatok

1.4.1. Az EKVI éves költségvetésének tervezése.

1.4.2. A gazdálkodási tevékenységnek a rendelkezésre álló szellemi és anyagi erőforrások lehető leghatékonyabb felhasználással történő megvalósítása érdekében szervező, irányító, koordináló munka végzése.

1.4.3. Költségvetési előirányzatokon belül a dologi előirányzat körébe tartozó karbantartási, kisebb felújítási tervek kereteinek meghatározása, ésszerű megvalósítása, figyelemmel a gazdálkodási jogköréhez rendelt Intézményeknél jelentkező igényekre is.

1.4.4. Az EKVI kezelésében, használatában lévő önkormányzati vagyon védelme, a vagyon védelméhez szükséges feltételek biztosítása.

1.4.5. A tevékenységi körbe tartozó feladatok teljesítéséhez szükséges szerződések megkötése, a szerződéses fegyelem biztosítása.

- 1.4.6. A gazdálkodási jogköréhez rendelt Intézmények részére a velük kötött megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti részletes gazdálkodási, pénzügyi-számviteli feladatok végzésének folyamatos irányítása. Számviteli, bizonylati, adatszolgáltatási rendjükhöz szükséges gazdasági, pénzügyi szabályzatok meghatározása, kiadása.
- 1.4.7. A Kjt.-ben és az Mt.-ben található szabályok betartásával a munkáltatói jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése.
- 1.4.8. A személyzeti munka irányítása, munkaügyi tevékenységek meghatározása.
- 1.4.9. Munkavégzéshez szükséges feltételek tervszerű folyamatos javítása, bővítése. Az egészséges és biztonságos munkavégzés, továbbá a műszaki szolgáltatás, gazdálkodás biztonságos folytatását lehetővé tévő feltételek kialakítása, meglétük, működésük folyamatos ellenőrzése.
- 1.4.10. Szervezeti és Működési Szabályzat, egyéb szabályzatok, munkatervek, rendelkezések, utasítások jóváhagyása és kiadása.
- 1.4.11. Az EKVI kezelésébe adott önkormányzati vagyon és eszközök gazdaságos és hatékony felhasználása révén az Alapító Okiratban rögzített feladatok lehető legjobb színvonalon történő ellátásának szervezése, irányítása.
Az éves költségvetéssel önkormányzat által meghatározott előírások szerint való gazdálkodás biztosítása.
- 1.4.12. Közalkalmazottak részére saját hatáskörben jutalom adása, felügyeleti szerv felé jutalmazásukra javaslat adása.
- 1.4.13. Gondoskodik a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerének, a tervezési, pénzügyi lebonyolítási folyamat ellenőrzési nyomvonalának, a kockázati tényezők figyelembevételével, a kockázatkezelés előírásait tartalmazó szabályzat kialakításáról, illetve elkészítéséről, folyamatos működtetéséről, naprakész állapotban tartásáról.

2. Az EKVI Általános Igazgatóhelyettese

2.1. Az Általános Igazgatóhelyettes jogállása

2.1.1. Az Általános Igazgatóhelyettes közalkalmazotti jogviszonyának kinevezéssel történő létesítése, közalkalmazotti osztályba, fizetési fokozatba való besorolása, Általános Igazgatóhelyettesi beosztással való határozott időtartamú megbízása, illetményének, illetménypótlékának megállapítása az Igazgató hatáskörébe tartozik.

2.1.2. Az Általános Igazgatóhelyettesnek a 77/1993. (V. 12.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező személyt lehet megbízni.

2.1.3. Vezetői megbízásának visszavonására, közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetésére, ellene fegyelmi eljárás elrendelésére, fegyelmi ügyében vizsgálóbiztos kijelölésére az Igazgató jogosult.

2.1.4. Az Általános Igazgatóhelyettes illetményének, illetménypótlékának emelésére, jutalmának, egyéb díjazásának megállapítására az Igazgató jogosult. Szabadságát, fizetés nélküli szabadságát, munkaidőben való eltávozását az Igazgató adja ki.

2.1.5. Az Általános Igazgatóhelyettes közvetlenül az EKVI Igazgatójának irányítása alatt áll, utasítást közvetlenül tőle kap. Munkájával kapcsolatos beszámolási kötelezettségét az Igazgató felé kell teljesíteni.

2.2. Az Általános Igazgatóhelyettes hatásköre

2.2.1. Irányítja, ellenőrzi, beszámoltatja az irányítása alatt működő területeken dolgozó közalkalmazottakat.

- 2.2.2. Közvetlen utasítási, rendelkezési, beszámoltatási jog illeti meg az irányítása alatt működő területeken dolgozó közalkalmazottak tekintetében.
- 2.2.3. Közvetlen alárendeltségébe tartozó közalkalmazottak illetményemelésére, illetménypótlék növelésére, jutalmazására, részükre rendkívüli szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, ellenük fegyelmi, kártérítési eljárás elrendelésére jogosult javaslatot tenni az Igazgató felé.
- 2.2.4. A közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak évi rendes szabadságának kiadása, munkaidőben történő eltávozásuk lehetővé tétele az Általános Igazgatóhelyettes jogkörébe tartozik.
- 2.2.5. Az EKVI-t az Intézmények és külső szervezetek felé önállóan is képviselheti. Az Igazgató távollétében a IV. fejezetben foglaltak szerint jogosult az Igazgató hatáskörébe tartozó bizonyos jogok és kötelezettségek gyakorlására. A hatáskörébe tartozó tevékenységi körben a IV. fejezetben foglalt korlátozások mellett jogosult kötelezettségvállalásra, utalványozásra. A hatáskörébe tartozó területet érintő ügyekben kiadmányozási jogot gyakorolhat.
- 2.2.6. Az Általános Igazgatóhelyettes hatáskörét, felelősségét meghatározó, előző pontokban rögzített szabályokat a közalkalmazottak, megbízott vezetők általános jogait, kötelezettségeit tárgyaló részben rögzített általános érvényű szabályokkal kiegészítve köteles gyakorolni.

2.3. Az Általános Igazgatóhelyettes feladatköre

- 2.3.1. Részt vesz az éves költségvetés tervezésében.
- 2.3.2. Az EKVI kezelésében lévő önkormányzati vagyon védelme és a védelemhez szükséges feltételek biztosítása.
- 2.3.3. Felügyeleti, információs és számviteli rendszer, valamint rendjének megszervezésében való részvétel.

- 2.3.4. Az EKVI személyzeti munkájának és munkaügyi tevékenységének irányításában való részvétel.
- 2.3.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat, munkatervek, egyéb szabályzatok, rendelkezések, utasítások véleményezése, kiadásukra előterjesztés tétele az Igazgató felé.
- 2.3.6. Az alárendelt területek hatékony együttműködésének szervezése, feltételeinek megteremtése, a szükséges információáramlás megszervezése.
- 2.3.7. Az EKVI munkafolyamatba épített ellenőrzési rendszerének kidolgozásában, végrehajtásában, betartatásában való részvétel.
- 2.3.8. Az EKVI gazdasági, költségvetési tevékenységével kapcsolatos elemzések, értékelések készítésében való aktív részvétel.
- 2.3.9. A karbantartási és felújítási tervek meghatározásában való aktív részvétel.

3. Az EKVI Gazdasági Igazgatóhelyettese

3.1. A Gazdasági Igazgatóhelyettes jogállása

- 3.1.1. A Gazdasági Igazgatóhelyettes közalkalmazotti jogviszonyának kinevezéssel történő létesítése, közalkalmazotti osztályba, fizetési fokozatba való besorolása, magasabb vezetői megbízással való határozott időtartamú megbízása, illetményének, illetménypótlékának megállapítása a fenntartó Önkormányzat hatáskörébe tartozik.
- 3.1.2. A Gazdasági Igazgatóhelyettesnek a 77/1993. (V. 12.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező személyt lehet megbízni.

3.1.3. Vezetői megbízásának visszavonására, közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetésére, ellene fegyelmi eljárás elrendelésére, fegyelmi ügyében vizsgálóbiztos kijelölésére Eger Megyei Jogú Város Polgármestere jogosult.

3.1.4. A Gazdasági Igazgatóhelyettes illetményének, illetménypótlékának emelésére, egyéb díjazásának megállapítására Eger Megyei Jogú Város Polgármestere jogosult. Szabadságát, rendkívüli fizetés nélküli szabadságát, munkaidőben való eltávozását az Igazgató adja ki.

3.1.5. A Gazdasági Igazgatóhelyettes a mérleg, beszámoló, adatszolgáltatási, információáramlási kérdéskörökben az EKVI egészére és a gazdálkodási körébe sorolt intézményekre vonatkozó kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatban végzett érvényesítési, ellenjegyzési jogkörében, pénzügyi-számviteli területhez tartozó egyéb tevékenységek körében az EKVI Igazgatójának közvetlen alárendeltségébe tartozik.

3.2. A Gazdasági Igazgatóhelyettes hatásköre

3.2.1. Gyakorolja a munkáltatót megillető utasítási jogosultságot a gazdasági területen dolgozó közalkalmazottak esetében. Jogosult munkavégzésüket rendszeresen ellenőrizni, munkakörükbe tartozó feladatok végrehajtásáról őket rendszeresen beszámoltatni.

3.2.2. Jogosult a gazdasági területen foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezése, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, illetményemelése, illetménypótlék emelése, jutalmazása, fizetés nélküli szabadságuk engedélyezése kérdésében az Igazgatónak javaslatot tenni. Javaslattételi jog illeti meg a beosztott közalkalmazottak elleni fegyelmi eljárás lefolytatása, velük szemben kártérítési igény érvényesítése esetében.

3.2.3. Érvényesítési, ellenjegyzési jogkörét az EKVI és a gazdaságilag hozzárendelt intézmények kötelezettségvállalásaival, utalványozásaival kapcsolatban gyakorolja.

3.2.4. A gazdaságilag hozzárendelt intézmények és az EKVI szervezetére, a pénzügyi-számviteli tevékenység jogszabályokban előírt követelményeinek betartására szakmai, módszertani iránymutatást adhat ki.

3.2.5. A Gazdasági Igazgatóhelyettes hatáskörét, felelősségét meghatározó, előző pontokban rögzített szabályokat a Gazdasági Igazgatóhelyettes a közalkalmazottak, vezetők általános jogait, kötelezettségeit tárgyaló részben rögzített általános érvényű szabályokkal kiegészítve köteles gyakorolni.

3.3. A Gazdasági Igazgatóhelyettes feladatköre

3.3.1. Az EKVI pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatok ellátása.

3.3.2. Közvetlen felettese az EKVI, iskolai és egészségügyi könyvelési, a szociális könyvelési, az óvodai könyvelési, a kulturális könyvelési, a munkaügyi csoportvezetőknek, valamint a könyvelési rendszergazdának.

3.3.3. Pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési jogkör gyakorlása az EKVI és a gazdaságilag EKVI-hez rendelt egyéb intézmények vonatkozásában. Ezen jogkörét írásban átruházhatja az adott terület csoportvezetőjére.

3.3.4. Felelős az éves költségvetésben jóváhagyott bér-és létszámkeretek betartásáért.

3.3.5. Pénztárellelőri feladatok ellátása.

3.3.6. Biztosítja az EKVI gazdasági rendjét. A számviteli, könyvvezetési, államháztartási, bizonylati rendszerrel kapcsolatos jogszabályi, szakmai rendelkezések, fenntartói

utasítások végrehajtását ellenőrzi, betartja és betartatja. A szükséges iránymutatást megadja.

- 3.3.7. Kidolgozza a gazdasági szervezet ügyrendjét, illetve amennyiben a jogszabályi környezet szükségessé teszi, módosítja azt.
- 3.3.8. Felelős a jogszabályokban, az irányító jogkört gyakorló utasításaiban, rendeleteiben meghatározott adatszolgáltatási, információáramlási kötelezettségek, havi jelentések, féléves, éves beszámolók, bevallások meghatározott formában, tartalommal és módon történő elkészítéséért.
- 3.3.9. Felelős - az irányító jogkört gyakorlóval előzetesen egyeztetve a megadott keretszámok, útmutatók, jogszabályi előírások alapján – az EKVI és a gazdasági jogköréhez rendelt intézmények költségvetésének elkészítéséért.
- 3.3.10. Részt vesz az EKVI Szervezeti és Működési Szabályzatának és a hozzá kapcsolódó egyéb szabályzatoknak a kidolgozásában. Ezen belül közvetlen feladata a számviteli politika, a pénzkezelési, bizonylati, leltározási, értékelési szabályzatok; illetve a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítési igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének az elkészítése.
- 3.3.11. Gondoskodik a számvitelről szóló törvényben, az államháztartásról szóló törvényben, a végrehajtási rendeletekben előírt bizonylati rend és fegyelem betartásáról. Hiányosságok, szabálytalanságok észlelése esetén haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját és a szükséges intézkedések vonatkozásában javaslatot dolgoz ki.
- 3.3.12. Az EKVI igazgatójával együttműködve gondoskodik a szigorú és takarékos gazdálkodásról, biztosítja az Alapító Okiratban előírt, engedélyezett feladatkörökben - a szakmai hatékonyság és gazdaságosság, a számviteli és gazdasági, továbbá a belső kontrollrendszerek működtetésére vonatkozó előírások betartásával - az éves költségvetés végrehajtását.

4. Az EKVI Műszaki Igazgatóhelyettese

4.1. A Műszaki Igazgatóhelyettes jogállása

4.1.1. A Műszaki Igazgatóhelyettes közalkalmazotti jogviszonyának kinevezéssel történő létesítése, közalkalmazotti osztályba, fizetési fokozatba való besorolása, vezetői beosztással való határozatlan időtartamú megbízása, illetményének, illetménypótlékának megállapítása az Igazgató hatáskörébe tartozik.

4.1.2. A Műszaki Igazgatóhelyettesnek a 77/1993. (V. 12.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező személyt lehet megbízni.

4.1.3. Vezetői megbízásának visszavonására, közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetésére, ellene fegyelmi eljárás elrendelésére, fegyelmi ügyében vizsgálóbiztos kijelölésére az Igazgató jogosult.

4.1.4. A Műszaki Igazgatóhelyettes illetményének, illetménypótlékának emelésére, jutalmának, egyéb díjazásának megállapítására az Igazgató jogosult. Szabadságát, rendkívüli fizetés nélküli szabadságát, munkaidőben való eltávozását az Igazgató adja ki.

4.1.5. A Műszaki Igazgatóhelyettes közvetlenül az EKVI Igazgatójának irányítása alatt áll, utasítást közvetlenül tőle kap. Munkájával kapcsolatos beszámolási kötelezettségét az Igazgató felé kell teljesíteni.

4.2. A Műszaki Igazgatóhelyettes hatásköre

4.2.1. A Műszaki Igazgatóhelyettes a műszaki terület állományába tartozó közalkalmazottakat közvetlenül irányítja, tevékenységüket ellenőrzi.

- 4.2.2. A hatáskörébe vont közalkalmazottakkal szemben az Igazgatótól kapott felhatalmazás alapján általános érvényű rendelkezési, utasítási, beszámoltatási és ellenőrzési jogot gyakorol.
- 4.2.3. Jogosult a műszaki területen foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezése, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, illetményemelése, illetménypótlék emelése, jutalmazása, fizetés nélküli szabadságuk engedélyezése kérdésében az Igazgatónak javaslatot tenni. Javaslattételi jog illeti meg a beosztott közalkalmazottak elleni kártérítési igény érvényesítése esetében.
- 4.2.4. A dologi kiadási előirányzaton belül a karbantartás, részleges felújítás, az ezekhez szükséges készletek biztosítása terén a feladatok megszervezése, ellenőrzése és ügyviteli rendje felett felügyeletet gyakorol.
- 4.2.5. A műszaki szolgáltató tevékenység ellátásához szükséges feladatok elvégzése érdekében - a IV. fejezetben foglaltak szerint - kötelezettségvállalásra, dologi kiadásokat terhelő készletek, eszközök bevételezése, kiadása esetén utalványozásra jogosult.
- 4.2.6. Műszaki szolgáltatás teljesítése körében a feladatok munkautalványozását, gépjárművek vezénylését hatáskörében ellátja.

4.3. A Műszaki Igazgatóhelyettes feladatköre

- 4.3.1. Részt vesz a költségvetés tervezetének elkészítésében. Megtervezi az éves saját kivitelezésű tárgyi eszköz fenntartási, karbantartási tevékenységeit az EKVI és a gazdálkodási jogkörébe sorolt Intézmények vonatkozásában.
- 4.3.2. Az éves költségvetési előirányzat alapján a karbantartási, részleges felújítási, szállítási munkák teljesítését szervezi, irányítja, ellenőrzi.
- 4.3.3. Biztosítja az éves feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, eszközök, munkaruhák gazdaságos beszerzését, tárolását, rendeltetésszerű felhasználását.

- 4.3.4. Ütemezi a jelentkező karbantartási, szállítási, hibaelhárítási feladatokat, a beérkezett igények alapján.
- 4.3.5. Irányítja a szállítási tevékenységet, a gépjármű állomány gazdaságos, hatékony kihasználását.
- 4.3.6. Biztosítja az alárendelt közalkalmazottak munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételeket, gondoskodik munkavédelmi képzésükről. Gondoskodik az irányítása alatt álló terület munkával való folyamatos ellátásáról. Ellenőrzi és minősíti a kiadott feladatok végrehajtását a műszaki színvonal, a biztonság és a szabályoknak megfelelő követelmények betartása szerint.
- 4.3.7. A szabad kapacitás hasznosítása érdekében szervezi és irányítja a műszaki terület esetleges vállalkozási tevékenységét, az ennek körében folytatott munkák szerződésekben rögzítettek szerinti elvégzését.
- 4.3.8. A műszaki területen végzett alap- és vállalkozási tevékenység keretében végzett munkák adminisztrációs munkáját megszervezi, irányítja, rendszeresen ellenőrzi.
- 4.3.9. Az anyag- és eszközmozgásról a határidők betartásával, a szükséges adat és információszolgáltatást biztosítja a gazdasági terület felé.
- 4.3.10. Energia, közüzemi szolgáltatások takarékos és gazdaságos felhasználása érdekében elemzéseket, értékeléseket végez, javaslatokat készít a gazdálkodási jogkörébe sorolt Intézmények vonatkozásában is.
- 4.3.11. Feladata az irányítása alá tartozó területtel kapcsolatos szabályok, jogszabályok utasítások naprakész megismerése, betartása és betarttatása.
- 4.3.12. Gondoskodik a területéhez tartozó tárgyi eszközök, gépek, berendezések rendeltetésszerű használatának, állagmegóvásának, vagyónvédelmének biztosításáról.

4.3.13. Folyamatosan ellenőrzi a fenntartásra, karbantartásra kivételezett anyagok, készletek felhasználását.

4.3.14. A munka hatékonyságának emelése érdekében a szükséges szervezési intézkedéseket megteszi.

5. Egyéb munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak

A további munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak jogállását, hatáskörét és feladatkörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az EKVI eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
2. A további szabályzatok - mint Igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, kiegészíthetők, ha ezeket jogszabályi, önkormányzati előírások, belső szervezeti változások teszik szükségessé.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a felügyeleti jogkört gyakorló jóváhagyásával lehetséges. Ez alól kivétel jelen SZMSZ V. fejezetének 3. pontjában és VII. fejezetében az igazgatóhelyettesek, és a nekik alárendelt közalkalmazottak jogkörének és feladatainak meghatározása, amelynek módosítására az Igazgató jelen SZMSZ felhatalmazása alapján saját hatáskörben jogosult.
4. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. január 01-én lép határozatlan időre hatályba, s egyben az 2009. január 01-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Eger, 2015. november 30.

Bodnár Gábor

Igazgató

1. számú melléklet

Az Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye gazdálkodási jogköréhez hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szervek

1/a. Óvodák és bölcsődék

Benedek Elek Óvoda 3300 Eger, Vallon utca 4.

Szivárvány Óvoda 3300 Eger, Kertész utca 38.

Ney Ferenc Óvoda 3300 Eger, Ifjúság utca 7-9.

Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság 3300 Eger, Arany János út 20/a.

1/b. Kulturális, közművelődési, szociális alap- és szakellátást ellátó önkormányzati költségvetési szervek

Egri Kulturális és Művészeti Központ 3300 Eger, Bartók Béla tér 6.

Gárdonyi Géza Színház 3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.

Egri Városi Sportiskola 3300 Eger, Stadion utca 8.

Harlekin Bábszínház 3300 Eger, Bartók Béla tér 6.

Egri Szociális Szolgáltató Intézmény 3300 Eger, Kertész utca 3.

2. számú melléklet

Az 1. sz. mellékletben felsorolt önkormányzati költségvetési szervek és az EKVI közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje

EKVI feladatai	Intézmények feladatai
Költségvetés tervezése	
Az intézmények által szolgáltatott adatok összegzése, továbbítása	Szakmai, gazdasági elképzelések megküldése az EKVI részére. az önkormányzat felé.
	Adatszolgáltatások elkészítése (létszám, személyi juttatások, saját bevétel) a tervezéshez, COGNOS program használata.
Költségvetési tárgyaláson való részvétel.	Költségvetési tárgyaláson való részvétel.
Az intézményi részletes költségvetés kidolgozása az elfogadott költségvetés alapján, rögzítése a KGR K11 rendszerben, továbbítása az Önkormányzat felé.	A költségvetés szöveges indoklásának elkészítése.
Az elfogadott, végleges költségvetési előirányzatok megküldése az intézményeknek.	

EKVI feladatai**Intézmények feladatai****Előirányzatok felhasználása, módosítása, pótelőirányzat**

Intézményi kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése, érvényesítése.	Előirányzatok feletti teljes jogkörrel való rendelkezés, az előirányzatok felhasználásáért való felelősség.
Az intézményből érkező kötelezettségvállalások iktatása, könyvelése, nyilvántartása.	Többletbevétellel, meghatározott célra átvett pénzeszközökkel - a jogszabályi kereteken, fenntartói előírásokon belüli – önálló rendelkezés.
	Kötelezettségvállalások – teljesítés előtti - megküldése az EKVI-nek pénzügyi ellenjegyzés céljából.
Szállítói számlák tartalmi és formai ellenőrzése, kötelezettségvállalásokkal történő egyeztetése, kontírozása, könyvelése.	Szakmai teljesítés igazolás, utalványozás feladatainak ellátása.

EKVI feladatai**Intézmények feladatai**

Szállítói számlák érvényesítése, pénzügyi ellenjegyzése, utalása.	Elszámolási kötelezettséggel (pl. pályázati forrásból...stb.) kapott támogatás felhasználása esetén az eredeti bizonylat záradékolása.
Vevő, szállító, áfa analitikák vezetése. Szállítói listák egyeztetése az intézményekkel.	Az intézménybe beérkező és átutalással teljesítendő számlákat (számlajegyzékkel) – fizetési határidő lejárta előtt – az EKVI-nek átadja.
Pénzforgalmi jelentések, vevői kintlévőségek (követelés állomány) havi rendszerességgel történő megküldése az intézmény részére.	Vevői kintlévőségek, követelések behajtása.
	Szükség esetén saját hatáskörű átcsoportosítási-; illetve előirányzat-módosítási kérelem benyújtása az EKVI-hez.

EKVI feladatai

Intézmények feladatai

A kiemelt előirányzatok, rovatok felhasználásának rendszeres ellenőrzése; szükség esetén javaslattétel az intézmény felé előirányzat átcsoportosításra.	Pótelőirányzati kérelem benyújtása az EKVI-hez.
Az eredeti előirányzatok, előirányzat-módosítások, pótelőirányzatok nyilvántartása, könyvelése.	

EKVI feladatai**Intézmények feladatai****Bankszámla- és pénzkezelés**

Banki kapcsolattartás, pénzeszközök kezelése.	Önálló bankszámlával és ahhoz kapcsolódó alszámlákkal rendelkeznek.
Banki alszámla nyitása – intézményi kezdeményezésre – amennyiben pályázati forráshoz kapcsolódó pénz- eszközök kezeléséhez szükséges.	Banki alszámla nyitásának, megszüntetésének kezdeményezése, amennyiben pályázati forráshoz kapcsolódó pénzeszközök kezeléséhez szükséges.
Havi ellátmányt biztosít az intézményeknek készpénzes kiadásai fedezetére.	
	Készpénzes kiadásai fedezetére az EKVI-től ellátmányt kapnak amellyel 30 napon belül kötelesek elszámolni.
Házipénztár működtetése a készpénzforgalom lebonyolítására.	Készpénzellátmányt kezelő hely működtetése.
A pénzszállítás megszervezése, biztosítása.	Készpénzes bevételek beszedése, annak befizetése az intézményi bankszámlára.

EKVI feladatai**Intézmények feladatai**

	A bevételekhez, egyéb pénzmozgásokhoz kapcsolódó dokumentumok, számviteli bizonylatok haladéktalan megküldése az EKVI részére.
	Kézpénzes bevételből kiadás nem teljesíthető.
Pénzkezelési szabályzat elkészítése.	Pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartása.

EKVI feladatai**Intézmények feladatai****Munkaerő- és bérgazdálkodás**

A munkaügyi iratok tartalmi ellenőrzése, pénzügyi ellenjegyzése.	Teljes jogkörrel rendelkeznek a személyi juttatások előírányzatai felett, ellátják a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos feladatokat.
Az intézmények által számfejtett személyi juttatások ellenjegyzése, átutalása.	Az illetményszámfejtő program (KIRA) teljes körű kezelése.
	Munkaügyi; illetve létszámmal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek rendszeres teljesítése a MÁK; a fenntartó önkormányzat, illetve az EKVI felé.
	A munkaügyi dokumentumokat kötelesek ellenjegyzés céljából megküldeni az EKVI részére (kötelezettségvállalásnak minősül).

EKVI feladatai**Intézmények feladatai**

Az illetménykönyveléshez szükséges listák e-adat rendszerről történő letöltése az intézmények által megadott jelszavak segítségével.	Kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral. Az általuk működtetett e-adat rendszer kezelése, folyamatos nyomon követése. A belépéshez szükséges jelszóról az EKVI tájékoztatása.
A jelszó bizalmas kezelése.	
Bérfelügyeleti feladatok teljes körű ellátása.	Munkáltatói igazolások kiállítása.
	SZJA bevallással kapcsolatos teendők ellátása.
	Munkaköri leírások elkészítése, nyilvántartása.
Illetményelőleg folyósításának szabályozása.	Illetményelőleg folyósítással kapcsolatos teendők ellátása.
	Közcélú foglalkoztatással kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása.
Intézményi bérmegtakarítás kiszámítása.	Bérmegtakarítás összegének egyeztetése az EKVI-vel.

EKVI feladatai**Intézmények feladatai****Beszámolás, adatszolgáltatás**

Elkészíti az intézmények végleges költségvetését, havonta a PMinfót, negyedévente a mérlegjelentést; kimutatást a lejárt szállítói állományról; illetve az intézményi beszámolókat a KGR K11 Adatszolgáltató Modulban.	Elkészítik az intézmények költségvetésének szöveges indoklását, a féléves és éves gazdálkodás szöveges értékelését.
Az állami támogatások igénylésében, elszámolásában részt vesz.	A saját szakmai; illetve az EKVI pénzügyi nyilvántartásai alapján az állami támogatások igénylését, elszámolását elkészíti.
Az intézményi adatszolgáltatások alapján a támogatások felhasználását elkülönítetten könyvel, tartja nyilván.	Az EKVI által kért rendszerességgel adatot szolgáltat a támogatások és azok felhasználásának elkülönített nyilvántartása érdekében.
Elkészíti az intézményi maradvány elszámolást.	A maradvány elszámoláshoz adatot szolgáltatnak.

EKVI feladatai**Intézmények feladatai**

A vonatkozó jogszabályokban előírt tartalommal és határidőre elkészíti a különböző adóbevallásokat (Áfa, rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó...stb.).	Elkészíti és határidőre benyújtja a különböző statisztikai adatszolgáltatásokat. Amennyiben szükséges, ehhez az EKVI-től információt, segítséget köteles kérni.
Ellátja a fenntartó önkormányzat által kért pénzügyi és számviteli adattartalmú adatszolgáltatási kötelezettségeket.	
A pályázati pénzeszegek felhasználásának elkülönített nyilvántartását könyvelésében biztosítja.	A pályázati pénzeszegek, egyéb támogatások szakmai programnak megfelelő felhasználásáról gondoskodik. Elkészíti a pályázati anyagokat, az időszaki és záró elszámolást, egyéb pályázati kötelezettségeknek eleget tesz.

EKVI feladatai**Intézmények feladatai**

Folyamatosan ellenőrzi a rendelkezésre álló pályázati forrás és felhasználás alakulását, nagyságrendjét, összecszerűségét.

Köteles az EKVI-t tájékoztatni pályázat benyújtásáról, módosításáról, rész-; illetve záró elszámolásáról. Az ehhez kapcsolódó valamennyi dokumentum EKVI-hez történő haladéktalan eljuttatásáról.

EKVI feladatai**Intézmények feladatai****Számviteli feladatok**

<p><i>Az alábbi részletező nyilvántartások vezetése:</i></p> <p>követelések és kötelezettségvállalások, áfa, előirányzatok, adott és kapott előlegek, pénzeszközök és sajátos elszámolások, immateriális javak, tárgyi eszközök</p> <p>(Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet 14. melléklete szerinti adattartalommal)</p>	<p><i>Az alábbi részletező nyilvántartások vezetése:</i></p> <p>készletek</p> <p>(Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet 14. melléklete X. pontja szerinti adattartalommal)</p> <p>túlórák, helyettesítések, szabadságok, egyéb távollétek, minden egyéb munkaerő- és bérgazdálkodáshoz kapcsolódó nyilvántartás</p>
<p>Intézményenként elkülönítetten kezeli a Gordius pénzügyi rendszert és a Fóka könyvelési programot.</p>	<p>A kötelezettségvállalási bizonylatok eredeti példányát haladéktalanul megküldi az EKVI-nek.</p>
<p>Ellenjegyz, érvényesíti az intézmények kötelezettségvállalásait és követeléseit, bevételeit és kiadásait.</p>	<p>Szakmai teljesítést igazoló, kötelezettségvállaló, utalványozó jogkört lát el az intézményvezető vagy a vonatkozó szabályzat alapján az általa írásban megbízott személy.</p>

EKVI feladatai**Intézmények feladatai**

Teljes körű pénzügyi, számviteli, könyvelési tevékenységet lát el az intézmények vonatkozásában.	
Az intézményi számlakérő alapján elkészíti és nyilvántartja a kimenő számlákat.	A szerződéseket ellenjegyzésre haladéktalanul megküldi az EKVI részére.

EKVI feladatai**Intézmények feladatai****Egyéb feladatok**

<p><i>Az alábbi egységes szabályzatok kialakítása:</i></p> <p>Ügyrend, Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Pénzkezelési szabályzat, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, Leltárkészítési és leltározási szabályzat, Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata, Értékelési szabályzat, Közalkalmazottak illetményelőleg igénylésének, elbírálásának, folyósításának szabályzata.</p>	<p><i>Az alábbi egyedi szabályzatok elkészítése:</i></p> <p>Szervezeti és működési szabályzat, Iratkezelési szabályzat, Önköltségszámítási Szabályzat, Vállalkozási tevékenység szabályozása FEUVE, Ellenőrzési nyomvonal.</p> <p>Az intézmény vezetője által lényegesnek ítélt területek szabályozása (pl. Informatikai biztonsági szabályzat, Munka- és tűzvédelmi szabályzat, Gépjármű üzemeltetési szabályzat, Közalkalmazotti szabályzat, Közbeszerzési szabályzat, Munkaruha szabályzat...stb)</p>
<p>Intézményi igény alapján jogi tanácsadás, segítségnyújtás.</p>	<p>Munkavédelmi és egészségvédelmi feladatok ellátása.</p>

EKVI feladatai**Intézmények feladatai****Vagyongazdálkodás**

Tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése az intézményi beszerzések, állományba vételi bizonylatok alapján (informatikai program segítségével).	Ingó- és ingatlanvagyonnal való önálló gazdálkodás. Anyagok, raktárkészletek nyilvántartása.
Tárgyi eszközök aktiválása, értékcsökkenés, egyéb állományváltozások elszámolása, könyvelése.	Állományba vétel bizonylatolása, bevételi bizonylat kiállítás a nyilvántartásba vételhez; illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet 14. melléklete szerint szükséges adattartalommal.
Leltározás, selejtezés elrendelése, leltárellenőr biztosítása.	Leltározás, selejtezés lefolytatása.
	Munkaruha nyilvántartás.

Az Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye működtetési feladatkörébe tartozó, Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata illetékességi területén lévő, annak tulajdonát képező; a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ; illetve az Egri Szakképzési Centrum fenntartásában álló köznevelési alapfeladatokat ellátó köznevelési intézmények

Egri Balassi Bálint Általános Iskola 3300 Eger, Malomárok út 1.

Egri Balassi Bálint Általános Iskola Tinódi Sebestyén Tagiskolája 3300 Eger, Vallon út 2.

Egri Balassi Bálint Általános Iskola Móra Ferenc Tagiskolája 3300 Eger, Bem tábornok út 3.

Egri Hunyadi Mátyás Általános Iskola 3300 Eger, Fadrusz J. út 1/a.

Egri Lenkey János Általános Iskola 3300 Eger, Markhot F. út 6.

Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola 3300 Eger, Kodály Z. út 5.

Egri Pásztorvölgyi Általános Iskola és Gimnázium 3300 Eger, Pásztorvölgy út 25.

Egri Dobó István Gimnázium 3300 Eger, Széchenyi út 19.

Egri Szilágyi Erzsébet Gimnázium és Kollégium 3300 Eger, Ifjúság u. 2.; 3300 Eger, Mátyás király út 62.

Egri Farkas Ferenc Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 3300 Eger, Dobó tér 13.

Egri Szakképzési Centrum Bornemissza Gergely Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma 3300 Eger, Kertész út 128.

Egri Szakképzési Centrum Kossuth Zsuzsanna Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma 3300 Eger, Bem tábornok út 3.

Egri Szakképzési Centrum Kereskedelmi, Mezőgazdasági és Vendéglátóipari Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma 3300 Eger, Pozsonyi út 4-6.

Vagyonyilatkozat tételre kötelezettek köre

Igazgató

Általános Igazgatóhelyettes

Gazdasági Igazgatóhelyettes

Műszaki Igazgatóhelyettes

EKVI, iskolai és egészségügyi könyvelési csoportvezető

Kulturális könyvelési csoportvezető

Szociális könyvelési csoportvezető

Óvodai könyvelési csoportvezető

5.számú melléklet

Szervezeti ábra

