



Nevelési-Oktatási Intézmények
Gazdasági Szolgálat

6724 Szeged, Huszár u. 1. (6701 Szeged, Pf.:485)

Tel.: (62) 561-961 Fax: (62) 561-962

E-mail: titkarsag@ngsz.hu

Web: www.ngsz.hu

Adószám: 15484990-2-06

RAIFFEISEN BANK Zrt: 12067008-00103129-08400000

Iktatószám: NGSZ/493-2/2019/I001

Nevelési-Oktatási Intézmények

Gazdasági Szolgálat

SZERVEZETI

ÉS

MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése

Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság 41-858/2018. (XII.19.) PVB. számú határozatával

Hatálybalépés dátuma: 2019. január 9.



Tartalomjegyzék

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1	A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK GAZDASÁGI SZOLGÁLATA (NGSZ) ALAP ADATAI	4
1.2	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
1.3	AZ INTÉZMÉNY FELADATKÖRE ÉS ILLETÉKESSÉGE	4
1.4	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
2	AZ NGSZ SZERVEZETI FELEPÍTÉSE	7
2.1	A SZERVEZET KIALAKÍTÁSA	7
3	AZ NGSZ VEZETÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA	9
3.1	AZ IGAZGATÓ	9
4	AZ NGSZ BELSŐ SZERVEZETI TAGOLÁSA	13
4.1	IGAZGATÁSI SZERVEZET	13
4.2	SZAKÁGI IGAZGATÓK, VEZETŐK	13
4.3	BELSŐ ELLENŐRZÉS	13
4.4	KAPCSOLT FELADATKÖRÖK	15
5	ÜZEMELTETÉSI SZERVEZET	17
5.1	MŰSZAKI ÉS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY	17
5.2	BESZERZÉSI OSZTÁLY	24
5.3	IGAZGATÁSI CSOPORT	27
6	GAZDASÁGI SZERVEZET	30
6.1	KONTROLLER (GAZDASÁGI FŐELŐADÓ)	30
6.2	A KÖLTSÉGVETÉSI OSZTÁLY	31
6.3	A GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY	39
7	AZ NGSZ-NÉL MŰKÖDŐ KÖZÖSSÉGEK	48
7.1	IGAZGATÓI ÉRTEKEZLET	48
7.2	VEZETŐI ÉRTEKEZLET	48
7.3	OSZTÁLY, CSOPORT (MUNKASZERVEZET) ÉRTEKEZLET	48
7.4	DOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET	49
8	A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	49
8.1	A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	49
8.2	A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY LÉTREJÖTTE	49
8.3	A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE	51
8.4	A HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE	51
8.5	HIVATALI MUNKAI DÖ ÉS MUNKAREND	52
8.6	VAGYONVÉDELMI TÁVFELÜGYELETTEL RENDELKEZŐ ZÓNÁBA BEOSZTOTT DOLGOZÓK KÖTELEZETTSÉGE	52
8.7	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE	52

8.8	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE	53
8.9	ÁLTALÁNOS HATÁSKÖRI ÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK	53
8.10	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	54
8.11	KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, FELELŐSSÉG	54
9	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	55
9.1	AZ SZMSZ MELLÉKLETE	55
9.2	HATÁLYBA LÉPTETŐ ZÁRADÉK	55



1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK GAZDASÁGI SZOLGÁLATA (NGSZ) ALAP ADATAI

Név: Nevelési-Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálata

Rövidített név: NGSZ

Székhely: 6724 Szeged, Huszár u. 1.

Alapítás időpontja: 1982. január 1.

Fenntartó neve: Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése

Hatályos Alapító Okirat száma: 293/2018. (VI. 22.) Kgy. sz. határozat

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Saját és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek pénzügyi, számviteli, beszerzési, műszaki, belső ellenőrzési feladatainak ellátása, közétkeztetés biztosítása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
5	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) a Nevelési-Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálata (a továbbiakban NGSZ) szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát határozza meg.

Az SZMSZ feladata az NGSZ egységes, összehangolt, hatékony működésének elősegítése, a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése.

1.3 AZ INTÉZMÉNY FELADATKÖRE ÉS ILLETÉKESSÉGE

1.3.1 Illetékességi köre, működési területe

a) Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

- Szegedi ÓVI és tagóvodái,

- Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő NGSZ-hez hozzárendelt művelődési intézmények (Bálint Sándor Művelődési Ház, Dorozsmai Petőfi Sándor Művelődési Ház, Heller Ödön Művelődési Ház, Kecskési Művelődési Ház, Petőfi-telepi Művelődési ház, Szentmihályi Móricz Zsigmond Művelődési Ház, Tömörkény István Művelődési Ház)
 - Kövér Béla Bábszínház,
 - Szent-Györgyi Albert Agóra
 - Móra Ferenc Múzeum
- b) A használatába, hasznosításába, üzemeltetésébe adott ingatlanok a vonatkozó Közgyűlési határozat szerint.
- c) Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának Balatonkenesei Gyermekek- és Ifjúsági Tábor.
- d) Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata közétkeztetési feladat-ellátási körébe tartozó köznevelési intézmények.
- e) továbbá az NGSZ mindenkor hatályos Alapító Okiratában felsorolt telephelyek.

1.3.2 Az intézmény feladatköre

- a) A saját szervezete gazdálkodási feladatainak ellátása. Az államháztartásról szóló törvény (Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet (Ávr.), továbbá Magyarország központi költségvetéséről szóló, a számvitelről szóló törvény, a közbeszerzésekről szóló törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és végrehajtási rendelete, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei rendelkezései szerint.
- b) Az illetékességi körébe tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek – továbbiakban hozzárendelt intézmények – egyes meghatározott gazdálkodási feladatainak ellátása. (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásainak megfelelően.)
- c) Szeged Megyei Jogú Város fenntartásában lévő óvodákban és a közigazgatási területén lévő, az állami intézményfenntartó központ, valamint az állami szakképzési és felnőttképzési szerv által fenntartott iskolákban, kollégiumokban az étkeztetési feladatok ellátása.
- d) Az előzőekben jelzett feladatok a Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése vonatkozó határozatával jóváhagyott az NGSZ és hozzárendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása tárgykörben létrejött, mindenkor hatályos megállapodás – továbbiakban MEGÁLLAPODÁS – szerint meghatározottak.
- e) A hozzárendelt intézmények és az NGSZ (köz)beszerzési eljárásainak lefolytatása a MEGÁLLAPODÁS-ban foglaltak szerint. (A közbeszerzésekről szóló törvény, Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Beszerzési Szabályzata, Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló (jelenleg a 25/2003.(VI. 23.) Kgy. rendelete alapján.))
- f) A hozzárendelt intézmények és az NGSZ műszaki karbantartási, felújítási, beruházási, beszerzési és szállítási feladatainak lebonyolítása, műszaki ellenőrzése a MEGÁLLAPODÁS-ban foglaltak szerint. (A Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének a költségvetésről szóló önkormányzati rendelete és a költségvetés végrehajtási szabályairól szóló rende-

lete (Vhr), valamint Beszerzési Szabályzata, illetve Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló jelenleg a 25/2003.(VI. 23.) Kgy. rendelete.)

- g) Az Alapító Okiratban és a Közgyűlési határozatba foglalt ingatlanok hasznosítással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatainak ellátása Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet és a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.
- h) A Balatonkenesei Gyermek- és Ifjúsági Tábor fenntartása és működtetése. (A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelete, Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése határozata alapján.)

1.4 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az NGSZ és közalkalmazottai számára a jogszabályokban, a Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése rendeleteiben és határozataiban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat e szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell és lehet alkalmazni.

1.4.1 Időbeni hatály

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásra a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló többször módosított, jelenleg hatályos 20/2014. (XI. 24.) önkormányzati rendelete értelmében a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság az illetékes.

1.4.2 Személyi hatály

A jelen szabályzat hatálya kiterjed

- a) az intézmény vezetőire,
- b) az intézmény dolgozóira,
- c) az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- d) az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre illetve,
- e) az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre a közöttük illetve az intézmény között létrejött MEGÁLLAPODÁS-ban szabályozottak szerint.

1.4.3 Területi hatály

Az intézmény székhelye, fióktelepe, telephelyei, a használatában, hasznosításában és üzemeltetésében lévő ingatlanok, illetve az illetékességi körbe tartozó hozzárendelt intézmények területe.



2 AZ NGSZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1 A szervezet kialakítása

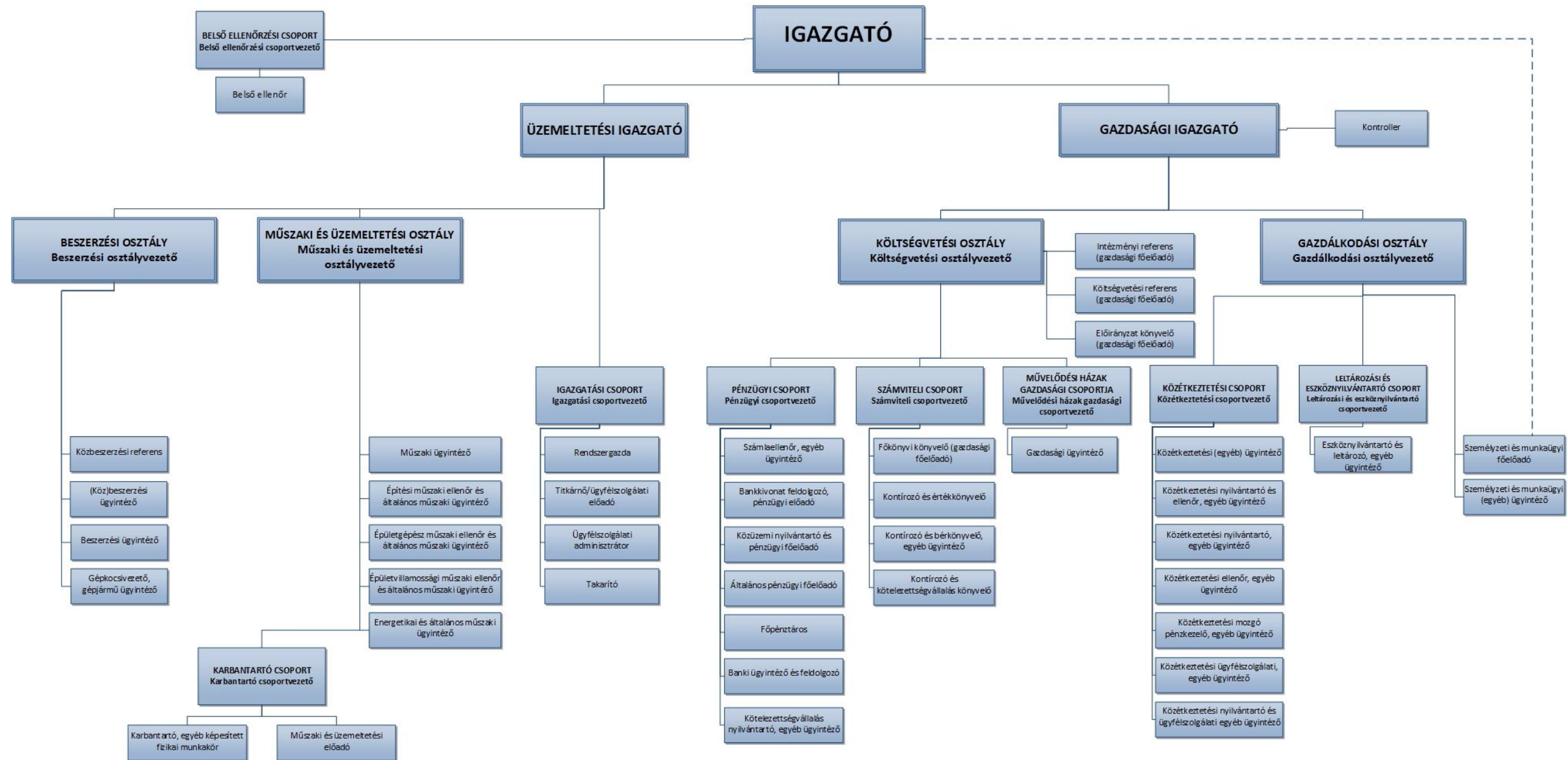
Az NGSZ, mint intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az NGSZ szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az NGSZ igazgatója gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az NGSZ-hez rendelt intézményeknél a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása az adott intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában található. Az ellátandó feladatokat az NGSZ és az egyes hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, hozzárendelt intézmények közötti MEGÁLLAPODÁS tartalmazza.

A szervezeti felépítést az alábbi szervezeti ábra szemlélteti.



Nevelési-Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat Szervezeti ábra



3 AZ NGSZ VEZETÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

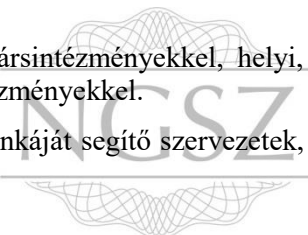
3.1 Az igazgató

Az igazgató, mint a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője felelős az átvett és a számviteli nyilvántartásban lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, hasznosításáért, üzemeltetéséért az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért.

Köteles gondoskodni a feladat végrehajtásának hatékony megszervezéséről, gazdaságos és eredményes ellátásáról. Kiemelt feladata az Alapító Okiratában feltüntetett feladatok ellátása. Az igazgató felelős továbbá az NGSZ mint költségvetési szerv gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért, az intézmény működésének és belső ellenőrzésének megszervezéséért, annak jogszabályok szerinti üzemeltetéséért.

Ennek megfelelően:

- a) Képviseli az NGSZ-t külső szervek, szervezetek előtt.
- b) Szervezi, irányítja és ellenőrzi az NGSZ működésének valamennyi területét.
- c) Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója felett.
- d) Megszervezi és működteti az NGSZ és a hozzárendelt intézmények belső ellenőrzési feladatait ellátó függetlenített belső ellenőri szervezetet, jóváhagyja a belső ellenőrzési terveket és az éves ellenőri munkáról készült beszámolókat.
- e) Jóváhagyja a kockázatelemzés és a hozzárendelt intézmények vezetői javaslata alapján elkészített éves belső ellenőrzési tervet.
- f) Biztosítja az NGSZ és a hozzárendelt intézmények közötti munkamegosztás végrehajtását a MEGÁLLAPODÁS-ban foglaltak szerint, illetve gondoskodik Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Szegedi Tankerületi Központtal, a Fodor József Élelmiszeripari Szakképző Iskolával, a Kiss Ferenc Erdészeti Szakképző Iskolával és a Szegedi Szakképzési Centrummal kötött szerződéseinek, megállapodásainak NGSZ érdekkörébe tartozó részének végrehajtásáról.
- g) Biztosítja az NGSZ jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű és a törvényi előírásoknak megfelelő felhasználását, a szabályszerű gazdálkodást, illetve az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség határidőre történő teljesítését.
- h) Intézkedik a vagyonvédelmi, tűz- és munkavédelmi előírások végrehajtására.
- i) Gondoskodik arról, hogy az NGSZ-nél dolgozó közalkalmazottak a szakmai követelményeknek megfelelő és az alapfeladatok ellátásához szükséges szakmai felkészültséggel rendelkezzenek, biztosítja a szükséges továbbképzési lehetőségeket.
- j) Biztosítja az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e feladatkörre csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitás fokozott kihasználását.
- k) Intézkedik az intézmény érdekkörébe tartozó, és általa észlelt, vagy tudomására jutott, jogszabályt sértő, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetésére.
- l) Elkészíti, illetve elkészítteti az NGSZ Szervezeti és Működési Szabályzatát a hozzá kapcsolódó szabályzatokat, rendelkezéseket és gondoskodik ezek folyamatos karbantartásáról.
- m) Kapcsolatot épít és tart a társintézményekkel, helyi, területi (regionális) és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- n) Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, testületek, közösségek tevékenységét.



o) Folyamatosan értékeli a vezetés és a szervezeti egységek munkáját.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: az Igazgatói magasabb vezetői állás betöltésére vonatkozó közgyűlési határozatban foglaltak szerint

3.1.1 Gazdasági igazgató

Az NGSZ igazgatójának általános helyettese, az NGSZ gazdasági vezetője. Az igazgató tartós távolléte (akadályoztatása) esetén, annak jogkörében (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 11. § (6) bekezdésének rendelkezésére is tekintettel) önállóan, egyszemélyi felelősséggel jár el, az igazgató részére történő beszámolási kötelezettséggel. Az igazgató jogkörében eljárva intézkedése megtétele előtt köteles minden elérhető módon – telefon, e-mail, fax, stb. – kísérletet tenni az igazgatóval történő előzetes egyeztetésre, amennyiben egyeztetési kísérlete sikertelen, döntéséért egyszemélyi felelősséggel tartozik.

A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi a kontroller, a költségvetési osztály és a gazdálkodási osztály munkáját.

a) A gazdasági igazgató saját tevékenységi körében felelős az NGSZ Alapító Okiratában meghatározott feladatok közül a MEGÁLLAPODÁS-ban foglaltak szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, valamint az NGSZ pénzügyi, számviteli, (könyvviteli), személyzeti és munkaügyi, leltározási és eszköznyilvántartási, közétkeztetési feladatok funkcionális ellenőrzési tevékenységének teljes körű ellátásáért. Az NGSZ és a hozzárendelt költségvetési intézmények gazdálkodásának tervezéséért és az előirányzatok felhasználásának figyelemmel kíséréséért, a gazdálkodási körbe tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatások, zárási feladatok, beszámolók határidőre történő elkészítéséért.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: felsőfokú szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) iskolai végzettség és regisztrált mérlegképes könyvelői felsőfokú szakképesítés valamint költségvetési szervnél igazolt legalább 5 éves szakmai gyakorlat vagy az államháztartásról szóló jogszabályokban előírt végzettség, képesítés, gyakorlat

Feladata:

- a) Szervezi és irányítja az NGSZ és a hozzárendelt intézmények könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vezetői és funkcionális ellenőrzési, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- b) Kialakítja az NGSZ és a hozzárendelt intézmények pénzügyi és számviteli rendszerét, megszervezi és ellenőrzi az NGSZ és a hozzárendelt intézmények előirányzatai felhasználási ütemének követését, gondoskodik a keretek betartásáról.
- c) Biztosítja az NGSZ és az NGSZ-hez hozzárendelt intézmények közti MEGÁLLAPODÁS-ban foglalt költségvetés tervezés, előirányzat-felhasználás, előirányzat-módosítás, pótelőirányzat igénylés, pénz- és bankszámlakezelés, számviteli feladatok, munkaerő-gazdálkodás és nyilvántartás, selejtezés, leltározás, közétkeztetés, adatszolgáltatás és beszámolás, engedélyezési eljárás, ügyirat-és bizonylatkezelés jogszabályokban és a MEGÁLLAPODÁS-ban előírtak szerinti végrehajtását.
- d) Saját felelősségi körében felelős az NGSZ Alapító Okiratában és a MEGÁLLAPODÁS-ban meghatározott feladatok közül, az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények, mint illetékességi körben előforduló az ingatlankataszter naprakészen tartásáért, az ingatlanleltár végrehajtásáért.
- e) Felelős az NGSZ gazdasági szabályzatainak (Számlarend, Számviteli politika, Leltárkészítési és leltározási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Eszközök és források értékelési szabályzata, Önköltség számítási szabályzat, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, Kiküldetési szabályzat, Közétkeztetési szabályzat) elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért.
- f) Közreműködik az NGSZ többi szabályzatának, az igazgatói utasításoknak, az ellenőrzési nyomvonalnak az elkészítésében, karbantartásában.

- g) Gondoskodik a TITÁN számítógépes rendszer, illetve modulja (ETRIUSZ, KASZPER, SAMU, KATI, ETELKA, ENIKŐ, KINGA) megfelelő működtetéséről, közvetlen kapcsolatot tart a RITEK Zrt-vel, kezdeményezi a szükségessé váló módosításokat, fejlesztéseket, kapcsolatot tart a fejlesztőkkel, valamint felügyeli a KIRA modul működését, kezdeményezi a szükséges módosítást.
- h) Felelős az NGSZ gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a bizonylati rend és okmány-fegyelem illetve a pénzügyi előírások megtartásáért.
- i) A Belső kontrollrendszer szabályzat szerint végrehajtja a funkcionális és vezetői ellenőrzési feladatait, erről, illetve megállapításairól az intézmény igazgatóját az előírások szerint tájékoztatja és a tapasztalt esetleges szabálytalanságok esetén saját hatáskörben intézkedik, vagy a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezi.
- j) Az aláírási rendben ráruházott esetekben gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzői, az érvényesítési és az utalvány ellenjegyzési, továbbá a kötelezettségvállalási, az utalványozási, jogkört a külön jogszabályokban, szabályzatokban, illetve előírásokban foglaltaknak megfelelően.
- k) Az igazgató távolléte esetén, illetve az igazgató eseti megbízása alapján képviseli a Nevelési-Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatát külső szervek előtt.

3.1.2 Üzemeltetési igazgató

Az NGSZ igazgatójának szervezet szerinti helyettese, aki az igazgató és a gazdasági igazgató egyidejű tartós távolléte esetén az igazgató részére történő beszámolási kötelezettség mellett elvégzi a halaszthatatlan vezetői feladatokat. Jog- és hatásköre a költségvetési szervek vezetésére és gazdálkodására vonatkozó jogszabályokban meghatározott.

Az üzemeltetési igazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi a beszerzési osztály, a műszaki és üzemeltetési osztály és az igazgatási csoport munkáját.

- a) Az üzemeltetési igazgató saját felelősségi körében felelős az NGSZ Alapító Okiratában és a MEGÁLLAPODÁS-ban meghatározott feladatok közül, az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények, mint illetékességi körben előforduló (köz)beszerzési eljárások és a beszerzések jogszabályszerű lebonyolításáért, ellenőrzésért, az épület-felújítások és karbantartások tervezéséért, szabályszerű lebonyolításáért, ellenőrzésért, az energiaellátás tervezéséért, szerződészerű biztosításáért, ellenőrzéséért, az ingó és ingatlanvagyon üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásért, végrehajtásának ellenőrzéséért, biztosítási események ügyintézésének ellenőrzéséért, a kommunikációs szolgáltatások és eszközök tervezéséért és használata elszámolásának ellenőrzéséért, a gyermek- és ifjúsági tábor működéséért, ellenőrzéséért, az ügyfélszolgálat és a titkárság működéséért.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: jogi, közgazdasági, vagy műszaki felsőfokú iskolai végzettség

Feladata:

- a) A beszerzési osztályvezetőn keresztül irányítja, és közvetlenül ellenőrzi az NGSZ és a hozzárendelt intézmények beszerzési, illetve közbeszerzési eljárásainak (jog)szabályszerűségét, időben történő lefolytatását, az eljárások dokumentálását és nyilvántartását. Biztosítani köteles a Beszerzési szabályzat, a Gépjármű üzemeltetési szabályzat, a Kommunikációs eszközök használatának szabályzata előírásai betartását. Gondoskodik róla, hogy a nyilvánossá teendő szerződések, dokumentumok az NGSZ honlapján időben megjelenjenek. Feladata még a felesleges vagyontárgyak hasznosítása (börzék) lebonyolítása a szabályzat szerint, valamint a szállítási tevékenység, az NGSZ gépkocsijainak és saját beszerzéseinek felügyelete és ellenőrzése.
- b) A műszaki és üzemeltetési osztályvezetőn keresztül irányítja és közvetlenül ellenőrzi az NGSZ és a hozzárendelt intézmények ingatlankarbantartási, felújítási, energiaellátási, szemétszállítási, kéményellenőrzési, vagyonbiztosítási és kárügyintézési tevékenységét, a vagyon- és tűzvédelmi eszközök, berendezések működtetését, a távfelügyelet biztosí-

tását, és mindezek elszámolását. Biztosítani köteles a Műszaki és üzemeltetési szabályzat, Munkavédelmi szabályzat és Tűzvédelmi szabályzat előírásainak betartását. Feladata még az NGSZ működőképessége műszaki-technikai feltételeinek biztosítása, illetve ellenőrzése.

- c) A műszaki és üzemeltetési osztályvezetőn és az igazgatási csoportvezetőn keresztül irányítja, és közvetlenül ellenőrzi az NGSZ használatába, illetve hasznosításába adott ingatlanok hasznosítását, szerződéskötését, állagmegőrzését, a velük kapcsolatos pénzügyi elszámolások idő- és szabályszerűségét, a bérleti szerződésekben foglaltak betartását, képviseli a tulajdonosi érdeket.
- d) A beszerzési osztályvezetőn keresztül irányítja, és ellenőrzi az NGSZ által üzemeltetett Balatonkenesei Gyermek- és Ifjúsági Tábor működtetését, a táborozók toborzását, a táborvezetők pályáztatását, a szerződéskötéseket, a gyermekek utaztatását, a tábori egészségügyi ellátást, a tábori programok végrehajtását, a tábor működtetésének jogszabály- és szerződésszerű teljesülését, a vagyonvédelmet. Köteles biztosítani a Házirend előírásainak betartását.
- e) Az igazgatási csoportvezetőn keresztül irányítja, és közvetlenül ellenőrzi az NGSZ és a hozzárendelt intézmények jogi ügyeinek intézését, a jogi segítség nyújtását, a szabályzatalkotást, a szabályzatok aktualizálását, a blanketta-szerződések jogi tartalmát, a döntés-előkészítő elemzések helyállóságát.
- f) Az igazgatási csoportvezetőn keresztül irányítja, és közvetlenül ellenőrzi az NGSZ honlap és egyéb sajtókommunikáció tartalmát, az ügyfélszolgálat (iktatás, irattár), és a titkárság (jog)szabályszerű működését, az NGSZ Központ helyiségeinek tisztántartását, a berendezési és felszerelési tárgyak működőképességét, a tárgyaló(k) alkalomhoz rendelt berendezését, továbbá közvetetten a karbantartó csoportvezetőn keresztül a karbantartó műhely állapotát, állagát.
- g) Az igazgatási csoportvezetőn keresztül biztosítani köteles az Iratkezelési és irattárazási szabályzat előírásait, az esélyegyenlőséggel kapcsolatos szabályok betartását, a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalát, a közérdekű adatigénylés szabályszerű teljesítését, a személyes adatok védelmével kapcsolatos szabályok betartását, betartatását és az informatikai rendszer működőképességének fenntartását, védelmét. Irányítja és ellenőrzi az NGSZ irodáinak nyitási és zárási rendjét, illetve annak betartását, a vagyon- és adatvédelmet.
- h) Az aláírási rendben ráruházott esetekben gyakorolja a kötelezettségvállalási, az utalványozási jogkört a külön jogszabályokban, szabályzatokban, illetve előírásokban foglaltaknak megfelelően.
- i) Gondoskodik a testületi (közgyűlési, bizottsági), vagy polgármesteri jóváhagyást igénylő esetekben az előterjesztések szakszerű előkészítéséről, intézi a jóváhagyás megszerzését.
- l) Közreműködik az NGSZ szabályzatainak, az igazgatói utasításoknak, az ellenőrzési nyomvonalnak az elkészítésében, karbantartásában.
- j) A Belső kontrollrendszer szabályzat szerint végrehajtja a funkcionális és vezetői ellenőrzési feladatait, erről, illetve megállapításairól az intézmény igazgatóját az előírások szerint tájékoztatja és a tapasztalt esetleges szabálytalanságok esetén saját hatáskörben intézkedik, vagy a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezi.
- k) Az igazgató és a gazdasági igazgató egyidejű távolléte esetén általánosan, illetve az igazgató eseti megbízása alapján konkrét ügyben képviseli a Nevelési-Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatát külső szervek, testületek előtt.



4 AZ NGSZ BELSŐ SZERVEZETI TAGOLÁSA

4.1 Igazgatási szervezet

Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik, a gazdasági igazgató, az üzemeltetési igazgató, a belső ellenőrzési csoport, valamint személyzeti és munkaügyi főelőadó személyzeti ügyekben.

4.2 Szakági igazgatók, vezetők

Jog- és hatáskörük, illetve tevékenységi körük jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletesen meghatározott.

4.3 Belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer és annak részét képező belső ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az NGSZ igazgatója, mint a költségvetési szerv vezetője a felelős, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső ellenőrzés: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Az NGSZ belső ellenőrzése egy, az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények önálló, illetve együttes működését ellenőrző, javaslattevő „szervezet”, amelynek funkciója az adott intézmény vezetőjének segítése a vezetői feladatok ellátásában.

Munkáját az NGSZ és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények között létrejött és a Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése által jóváhagyott MEGÁLLAPODÁS alapján, az érintett intézmények igazgatói által megküldött ellenőrzési javaslatok figyelembevételével készített stratégiai, középtávú és aktualizált éves ellenőrzési munkaterv alapján végzi a vonatkozó jogszabályoknak és a belső kontrollrendszer szabályainak megfelelően.

Feladata:

- a) Az NGSZ és a hozzárendelt intézmények vezetői munkáját elősegítő, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a szervezet szabályszerű és hatékony működését, eredményességét segítse.
- b) Az ellenőrzött intézmény, munkaszervezet céljainak elérése érdekében, rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen értékeli, az ellenőrzött területen alkalmazott működési, irányítási eljárások hatékonyságát, valamint azt, hogy az ellenőrzött szervezet, szervezeti egységek eleget tesznek-e a jogszabályi és egyéb kötelezettségüknek, illetve megfelelő hatékonysággal, gondossággal látják el feladataikat.
- c) A nemzetközi standardokra épülő, Belső Ellenőrzési Kézikönyvben szabályozott módon megvalósuló feladatai végrehajtása során feltárt, a pénzügyi-gazdasági irányítási és ellenőrzési rendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről az ellenőrzött intézmény, szervezeti egység vezetőjét tájékoztatja. A belső ellenőrzés, jelentésben tett megállapításait, javaslatait az NGSZ igazgatója folyamatosan figyelemmel kíséri és a szükséges intézkedéseket megteszi.

4.3.1 Belső ellenőrzési vezető

Munkáját közvetlenül az NGSZ igazgatójának alárendelten, de önállóan végzi, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet hatályos rendelkezései szerint és a vonatkozó szabályzatokban, illetve a munkaköri

leírásban foglaltaknak megfelelően, az NGSZ és a hozzárendelt intézmények között létrejött MEGÁLLAPODÁS figyelembevételével.

A belső ellenőrzési vezetői munkakör betöltéséhez szükséges a belső ellenőrre meghatározott követelmények teljesítése mellett legalább öt éves szakmai gyakorlat

Feladata:

- a) Megszervezi és irányítja a belső ellenőrzési tevékenységet, ezen belül jóváhagyásra előterjeszti a részére megküldött ellenőrzési igények alapján összeállított, egyeztetett, kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési terveket, biztosítja és figyelemmel kíséri ezek végrehajtását, elkészíti az éves ellenőrzési jelentést.
- b) Összehangolja és részt vesz a belső ellenőrzési tervben ütemezett és az ügynevezett soron kívüli ellenőrzések végrehajtásában.
- c) A stratégiai és éves tervezés, az egyes ellenőrzések, a beszámolás során keletkező dokumentumokat előzetesen az NGSZ igazgatójával megismerteti, egyezteti, kivéve ha az NGSZ-hez hozzárendelt intézmény mint költségvetési szerv esetében az ellenőrzés a gazdálkodást nem érinti.
- d) Gondoskodik arról, hogy az ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, érvényesüljenek az illetékes miniszter által kiadott módszertani útmutatók és amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- e) Gondoskodik a jelentések elkészítéséről és realizálásáról, az egyes ellenőrzésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, nyomon követi az intézkedések teljesítését, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- f) Az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével támogatja a vezetőket, továbbá szakértői támogatást nyújt a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
- g) Az NGSZ igazgatója, mint az intézmény vezetője közreműködésével biztosítja, hogy a belső ellenőr rendelkezzen az elvárt szaktudással és szakképesítéssel, különös tekintettel a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló az államháztartásról szóló törvényben és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírásokra.
- h) Segíti a belső ellenőrt a vizsgálatokra történő felkészülésben és folyamatosan kontrolálja az egyes vizsgálatok menetét, ezzel biztosítva a szabályszerűséget és a költséghatékony-ságot, megbízhatóságot.
- i) Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálja, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezeti
- j) Közvetlen kapcsolatot tart az NGSZ vezetőivel, az NGSZ-hez rendelt intézmények vezetőivel, a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályával.

4.3.1.1 Belső ellenőr

Munkáját az NGSZ belső ellenőri szervezetébe integrálódva önállóan végzi a belső ellenőrzési vezető irányítása alatt, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet hatályos rendelkezései szerint a vonatkozó belső szabályzatoknak és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az NGSZ és a hozzárendelt intézmények között létrejött MEGÁLLAPODÁS figyelembevételével.

A munkakör betöltéséhez szükséges a 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendeletben előírt végzettség és szakmai gyakorlat

Feladata:

- a) Független, tárgyilagos „szervként” vizsgálja a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet. , ezzel kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv, illetve az ellenőrzött szervezet vezetője részére.
- b) Tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. Vizsgálatvezetőként az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze.
- c) Közreműködik az ellenőrzési munkatervek elkészítésében és az elfogadott munkaterv végrehajtásában, az ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtja, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg, jelentést készít, illetve az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket tájékoztatja.
- d) Amennyiben büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményt (eseményt) észlel, azt haladéktalanul jelenti közvetlen vezetőjének.
- e) Munkavégzése során betartja a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezéseit, tartózkodik minden olyan tevékenységtől, amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, vagy az ellenőrzött szervezet érdekeit sértheti. Közvetlen kapcsolatot tart az NGSZ és a hozzá rendelt intézmények vezetőivel, a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályával, az NGSZ dolgozóival.
- f) Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok és rendeletek, rendelkezések illetve utasítások változásait, szükség esetén javaslatot tesz az érintett belső szabályzatok, utasítások aktualizálására Rendszeresen képzzi magát, hogy rendelkezzen az elvárt szaktudással és szakképesítéssel, különös tekintettel a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló az államháztartásról szóló törvényben és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírásokra.
- g) Munkája során köteles a titokvédelemre vonatkozó rendelkezéseket és az összeférhetlenségi szabályokat maradéktalanul betartani.

4.4 Kapcsolt feladatkörök

Az NGSZ igazgatójának közvetlen irányítása alatt, az igazgatási csoport tevékenységéhez integrált tevékenységi (feladat) kör: Esélyegyenlőségi referens, Adatvédelmi tisztviselő, továbbá az NGSZ igazgatójának közvetlen irányítása alatt, műszaki és üzemeltetési osztály tevékenységéhez integrált tevékenységi (feladat) körök: Munkavédelmi megbízott és Tűzvédelmi megbízott

4.4.1 Esélyegyenlőségi referens:

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: középfokú iskolai végzettség

Feladatai: az igazgatási csoportvezető munkakörébe tartoznak, tevékenysége alapvetően a mindenkor hatályos munka törvénykönyvéről szóló törvény szerint meghatározott.

- a) Elkészíti az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről szóló 2003. évi CXXV. törvény rendelkezéseinek megfelelő Esélyegyenlőségi terv tervezetét, az elfogadott terv végrehajtását szervezi és irányítja.
- b) Közvetlen kapcsolatot tart a felügyeleti és más, területileg illetékes szervekkel, készíti az Esélyegyenlőségi tervvel kapcsolatos beszámolókat, adatszolgáltatásokat, illetve előkészíti a következő tervidőszakot.

4.4.2 Adatvédelmi tisztviselő

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: jogász

Az NGSZ és a hozzárendelt művelődési házak vonatkozásában az adatvédelmi tisztviselő feladatai az igazgatási csoportvezető munkakörébe tartoznak, munkáját kapcsolt munkakörben köteles elvégezni. Az igazgatási csoportvezető, mint adatvédelmi tisztviselő köteles az alábbi feladatokat ellátni.

- a. Tájékoztató és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi rendelet szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- b. Elkészíti a kapcsolódó szabályzatokat, szabályzókat, nyomon követi azok működését.
- c. Ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő munkatársak képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.

4.4.3 Munkavédelmi megbízott

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: középfokú iskolai végzettség

A munkavédelmi megbízott feladatai a karbantartó csoportvezető munkakörébe tartoznak, munkáját kapcsolt munkakörben köteles elvégezni. A karbantartó csoportvezető, mint munkavédelmi megbízott köteles az alábbi feladatokat ellátni.

Feladata az eredeti munkakörét meghaladóan az NGSZ munkavédelmi rendszere működésének felügyelete az NGSZ műszaki és üzemeltetési osztályvezetőjének és a szolgáltató közreműködésével, kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó szolgáltatóval. A kapcsolattartás során az alábbi feladatokat köteles ellátni, illetve ellenőrizni:

- a) Tevékenysége során figyelemmel kíséri a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, illetve rendelkezéseket, gondoskodik az NGSZ Munkavédelmi szabályzata naprakészéről, és annak végrehajtásáról a szolgáltató közreműködésével.
- b) A szolgáltatóval együttműködve elsődlegesen köteles a balesetmegelőző tevékenységgel kapcsolatos felvilágosító, oktató munkáról, illetve a rendelkezésekben előírt rendkívüli és rendszeres oktatás megszervezéséről gondoskodni a személyzeti és munkaügyi főelőadó bevonásával.
- c) Közreműködik a rendkívüli események, esetlegesen bekövetkező balesetek kivizsgálásában, a védelmi, illetve megelőző intézkedések kidolgozásában a szolgáltató közreműködésével.
- d) Gondoskodik arról, hogy a szolgáltató részt vegyen a munkavédelmi szemléken, bejárásokon, illetve az üzembe helyezési eljárásokban.

4.4.4 Tűzvédelmi megbízott

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: középfokú iskolai végzettség

A tűzvédelmi megbízott feladatai a karbantartó csoportvezető munkakörébe tartoznak, munkáját kapcsolt munkakörben köteles elvégezni. A karbantartó csoportvezető, mint tűzvédelmi megbízott köteles az alábbi feladatokat ellátni.

Feladata az eredeti munkakörét meghaladóan, az NGSZ tűz- és tulajdonvédelmi rendszere működésének felügyelete az NGSZ műszaki és üzemeltetési osztályvezetőjének és a szolgáltató közreműködésével, kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó szolgáltatóval. A kapcsolattartás során az alábbi feladatokat köteles ellátni, illetve ellenőrizni:

- a) Munkája során figyelemmel kíséri a tűz- és polgári védelemmel kapcsolatos jogszabályokat, illetve rendelkezéseket, gondoskodik az NGSZ Tűzvédelmi szabályzata és a kapcsolódó szabályzatok naprakészéről.
- b) Gondoskodik arról, hogy a szolgáltató részt vegyen a tűzvédelmi szemléken, bejárásokon, az üzembe helyezési eljárásokban. Közreműködik a rendkívüli események, esetle-

gesen bekövetkező tüzesetek kivizsgálásában, a védelmi, illetve megelőző intézkedések kidolgozásában a szolgáltató és az NGSZ illetékes vezetőinek bevonásával.

5 ÜZEMELTETÉSI SZERVEZET

Az üzemeltetési igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt áll, ide tartozik a műszaki és üzemeltetési osztály, a beszerzési osztály és az igazgatási csoport, közvetetten pedig a karbantartó csoport.

Az üzemeltetési igazgató az általa irányított osztályokon, csoporton keresztül biztosítja az NGSZ teljes körű és a hozzárendelt intézmények meghatározott (köz)beszerzési, ingatlankarbantartási, felújítási és beruházási, szállítási, energiaellátási, ingó és ingatlanvagyon üzemeltetési, személyszállítási, kéményellenőrzési, vagyon- és tűzvédelmi, titkársági és ügyfélszolgálati, iratkezelési, jogi, informatikai tevékenységeinek ellátását, a káreseményekkel összefüggő biztosítási események ügyintézését, illetve a vezetett nyilvántartások naprakészségét, az NGSZ működésének műszaki-technikai feltételeit.

5.1 Műszaki és üzemeltetési osztály

Biztosítja az NGSZ teljes körű, valamint NGSZ-hez rendelt intézmények meghatározott ingatlankarbantartási, felújítási, beruházási és energiagazdálkodási tevékenységét, továbbá a hozzákapcsolódó (köz)beszerzési eljárásokban való részvételt az NGSZ ide vonatkozó szabályzataiban, valamint az NGSZ és az NGSZ-hez hozzárendelt intézmények között létrejött MEGÁLLAPODÁS-ban foglaltak szerint. Gondoskodik a műszaki nyilvántartások naprakész vezetéséről, koordinálja a káresemények tennivalóit. Továbbá a műszaki és üzemeltetési osztály közvetlen és közvetett irányítása alá tartozó minden dolgozó feladata SZMJVÖ Óvodák Igazgatósága feladat ellátását szolgáló vagyon működtetése, udvarosi feladatokon túlmenő üzemeltetése a hatályos MEGÁLLAPODÁS alapján.

5.1.1 Műszaki és üzemeltetési osztályvezető

Tevékenységét a műszaki és üzemeltetési szervezetbe integrálódva az üzemeltetési igazgató közvetlen alárendeltségében végzi. Tevékenységi köre alapvetően a közbeszerzésekről szóló, az építési tevékenységre, valamint az ingatlanok működtetőjére vonatkozó jogszabályokban, a Beszerzési szabályzatban és a Műszaki és üzemeltetési szabályzatban, a Munkavédelmi szabályzatban és a Tűzvédelmi szabályzatban meghatározott.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (építész, épületgépész, épületvillamossági) felsőfokú iskolai végzettség

Feladata:

- Közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a műszaki és üzemeltetési osztály állományába tartozó építési-, épületgépész-, és épületvillamossági műszaki ellenőrök, és általános műszaki ügyintézők, az energetikai és általános műszaki ügyintéző, a műszaki ügyintéző és a karbantartó csoportvezető munkáját, valamint közvetetten irányítja, felügyeli és ellenőrzi a műszaki és üzemeltetési előadó és a karbantartók munkáját.
- Gondoskodik az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények között létrejött MEGÁLLAPODÁS hatáskörébe tartozó pontjainak maradéktalan végrehajtásáról, az intézményi igények összegyűjtéséről, helyszíni felmérésről, a kivitelezői szerződések előkészítéséről, a kivitelezés műszaki ellenőrzéséről, az átvett munkák igazolásáról.
- Az üzemeltetési igazgatóval együtt elkészíti a tárgyévi költségvetés előkészítésekor a műszaki tartalmú céltámogatások, egyéb műszaki munkák fedezetül szolgáló előirányzatok igényléséhez az indoklást a műszaki ellenőrök előzetes szakmai állásfoglalása alapján.

- d) A műszaki és üzemeltetési osztály érdekkörébe eső feladatoknál biztosítja a (köz)beszerzési eljárások ajánlati és ajánlattételi felhívásainak, ajánlatkérésének kiírását különös tekintettel a műszaki alkalmasságra, a műszaki dokumentáció (árazatlan költségvetés, szöveges összefoglaló) elkészítésére és a szerződések szakmai tartalmának meghatározására, versenytárgyalások lefolytatását, az előírt eljárási rendnek megfelelő lebonyolítását, elvégzi a döntés előkészítő feladatokat, (köz)beszerzési ajánlatok elbírálásánál, mint állandó bíráló bizottsági tag közreműködik.
- e) Irányítja és ellenőrzi az építési beruházások vonatkozásában a műszaki ellenőrök (köz)beszerzési eljárásban történő részvételét, feladat-ellátását, a biztosítási események koordinálását.
- f) Biztosítja a karbantartási, felújítási, beruházási előirányzatok felhasználásának analitikus nyilvántartását, közvetlenül irányítja és ellenőrzi ezen nyilvántartások és az NGSZ, valamint a hozzárendelt intézmények ingatlanairól, azok berendezéseiről, valamint egyéb eszközökről vezetett nyilvántartások naprakészességét. A hasznosításba adott ingatlanok esetében amennyiben a bérleti díjba beszámítható beruházás, felújítás történik, kezdeményezi a számla elkészítését.
- g) Ellenőrzi az NGSZ és a hozzárendelt intézmények (Szegedi ÓVI és művelődési házak) energiafogyasztásának nyilvántartását és ellenőrzését, az energia számlák ellenőrzését, gondoskodik az energiafelhasználás elemzéséről, az időszakos és eseti energiafelhasználási beszámolók és adatszolgáltatások elkészítéséről.
- h) Felügyeli és irányítja az NGSZ tűz-, vagyon- és munkavédelemmel kapcsolatos tevékenységét, gondoskodik a tűz- és munkavédelmi szabályzat rendelkezéseinek végrehajtásáról, közvetlen kapcsolatot tart az e feladatokat ellátó szervezettel és biztosítja az előírt nyilvántartások vezetését.
- i) Közvetetten irányítja és ellenőrzi a karbantartók munkavégzését, vezénylését, figyelemmel kíséri a karbantartó műhely állapotát, eszközállományát.
- j) Közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal illetékes Szakirodáival (Városüzemeltetési Iroda, Fejlesztési Iroda, Építési Iroda stb.) a szolgáltatókkal, kivitelezőkkel és a hozzárendelt intézményekkel, ennek során lefolytatja az előzetes tárgyalásokat, tájékozik, előkészíti a döntést.

5.1.1.1 Építési műszaki ellenőr és általános műszaki ügyintéző

Munkáját közvetlenül a műszaki és üzemeltetési osztályvezető alárendeltségében, az ő irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú közép-, vagy felsőfokú iskolai végzettség

Feladata:

- a) Részt vesz a karbantartási, felújítási és beruházási programok előkészítésében, az előzetes felmérésekben (az éves költségvetés tervezését megelőzően az intézményvezetőkkel egyeztetve felméri az intézmények által igényelt és a szükséges munkákat), a beruházási-felújítási, karbantartási tervet felülvizsgálja, a költségvetést, valamint a szükséges műszaki leírást elkészíti, a munka értékhatárától függően javaslatot tesz a kivitelező személyére, közreműködik a pályázat kiírásában, a (köz)beszerzési eljárás lefolytatásában, valamint a kivitelezési szerződés tartalmi megkötéseinek meghatározásában.
- b) Intézkedik a műszaki és üzemeltetési osztályra beérkezett hibabejelentésekben rögzített hibák megszüntetésére vonatkozóan az osztályvezető iránymutatása alapján.
- c) Közreműködik a vonatkozó nyilvántartások naprakész vezetésében, a szükséges adatok beszerzésében, a külső adatszolgáltatóktól beérkező adatok kontrollálásában, leltározási és eszköz nyilvántartási csoport részére történő továbbításában, a leltározási és eszköz-nyilvántartási csoporttal az ingatlanleltározás lefolytatásában.

- d) A kivitelezési munkákat folyamatában, a szakmai szokásoknak és előírásoknak megfelelően ellenőrzi, észrevételeit a kivitelezővel közli, az építési naplóban rögzíti, az építési naplót folyamatosan ellenőrzi, annak bejegyzéseire a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.
- e) A kivitelező által végzett munka felméréseket, árajánlatokat kontrollálja, igazolja, a jóváhagyott kötelezettségvállalások alapján elvégzett kivitelezési munkákat, a kivitelező általi készre jelentést követően megszervezi a műszaki átadás-átvételi eljárást, és ennek az eredményes lezárásaként kiállítja a teljesítésigazolást, a kiállított számlákat ellenőrzi, szakmai teljesítés-igazolással látja el, és kifizetésre továbbítja.
- f) Megszervezi a műszaki átadás-átvételt, a megrendelői igényeket érvényesíti, az esetleges hiánypótlásokat, és a későbbiekben jelentkező garanciális javításokat a kivitelezővel (vagy annak költségére) elvégezteti.
- g) Felelős az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények telephelyein lévő udvari játszótéri eszközök kötelező felülvizsgálatának elvégzéséért, dokumentálásáért, valamint a felülvizsgálatok során feltárt hibák hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges beavatkozásokat előkészíti.
- h) Közreműködik az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények telephelyein bekövetkezett biztosítási káreseményekkel kapcsolatos ügyintézésben, a káresemény biztosító felé történő lejelentésében, kapcsolatot tart a biztosító részéről kapcsolattartásra kijelölt személlyel, figyelemmel kíséri, részt vesz a káresemény helyreállításában és kiemelt figyelemmel kíséri a kártérítés megtörténtét. A teljes biztosítási eseményről, kártérítésről naprakész nyilvántartást vezet.
- i) Önállóan felülvizsgálja az illetékességi körébe tartozó a műszaki és üzemeltetési osztályra érkező dokumentumokat szakmai, célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi szempontból, ehhez kapcsolódóan javaslatot fogalmaz meg, segíti a vezetői munkát.
- j) Közreműködik a műszaki adatnyilvántartás naprakész vezetésében, a műszaki munkákról készülő dokumentumok szerkesztésében.

5.1.1.2 Épületgépész műszaki ellenőr és általános műszaki ügyintéző

Munkáját közvetlenül a műszaki és üzemeltetési osztályvezető alárendeltségében, az ő irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú közép-, vagy felsőfokú iskolai végzettség

Feladata:

- a) Részt vesz a karbantartási, felújítási és beruházási programok előkészítésében, az előzetes felmérésekben (az éves költségvetés tervezését megelőzően az intézményvezetőkkel egyeztetve felméri az intézmények által igényelt és a szükséges munkákat), a beruházási-felújítási, karbantartási tervet felülvizsgálja, a költségvetést, valamint a szükséges műszaki leírást elkészíti, a munka értékhatárától függően javaslatot tesz a kivitelező személyére, közreműködik a pályázat kiírásában, a (köz)beszerzési eljárás lefolytatásában, valamint a kivitelezési szerződés tartalmi megkötéseinek meghatározásában.
- b) Intézkedik a műszaki és üzemeltetési osztályra beérkezett hibabejelentésekben rögzített hibák megszüntetésére vonatkozóan az osztályvezető iránymutatása alapján.
- c) Közreműködik a vonatkozó nyilvántartások naprakész vezetésében, a szükséges adatok beszerzésében, a külső adatszolgáltatóktól beérkező adatok kontrollálásában, leltározási és eszköz nyilvántartási csoport részére történő továbbításában, a leltározási és eszköz-nyilvántartási csoporttal az ingatlanleltározás lefolytatásában.
- d) A kivitelezési munkákat folyamatában, a szakmai szokásoknak és előírásoknak megfelelően ellenőrzi, észrevételeit a kivitelezővel közli, az építési naplóban rögzíti, az építési

naplót folyamatosan ellenőrzi, annak bejegyzéseire a szükséges intézkedéseket megteszi.

- e) A kivitelező által végzett munka felméréseket, árajánlatokat kontrollálja, igazolja, a jóváhagyott kötelezettségvállalások alapján elvégzett kivitelezési munkákat, a kivitelező általi készre jelentést követően megszervezi a műszaki átadás-átvételi eljárást, és ennek az eredményes lezárásaként kiállítja a teljesítésigazolást, a kiállított számlákat ellenőrzi, szakmai teljesítés-igazolással látja el, és kifizetésre továbbítja.
- f) Megszervezi a műszaki átadás-átvételt, a megrendelői igényeket érvényesíti, az esetleges hiánypótlásokat, és a későbbiekben jelentkező garanciális javításokat a kivitelezővel (vagy annak költségére) elvégezteti.
- g) Felelős az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények telephelyein lévő épületgépészeti rendszerek (különös tekintettel a gázüzemű rendszerekre, berendezésekre, emelőberendezésekre), füstelvezető kémények jogszabályi kötelezettségen alapuló kötelező felülvizsgálatainak elvégzéséért, dokumentálásáért, valamint a felülvizsgálatok során feltárt hibák hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges beavatkozásokat előkészíti.
- h) Felelős az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények telephelyein lévő tűzoltó készülékek, tűzivíz források karbantartása, ellenőrzése, felülvizsgálata elvégzéséért, dokumentálásáért, valamint a felülvizsgálatok során feltárt hibák hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges beavatkozásokat előkészíti.
- i) Közreműködik az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények telephelyein bekövetkezett biztosítási káreseményekkel kapcsolatos ügyintézésben, a káresemény biztosító felé történő lejelentésében, kapcsolatot tart a biztosító részéről kapcsolattartásra kijelölt személlyel, figyelemmel kíséri, részt vesz a káresemény helyreállításában és kiemelt figyelemmel kíséri a kártérítés megtörténtét. A teljes biztosítási eseményről, kártérítésről naprakész nyilvántartást vezet.
- j) Önállóan felülvizsgálja az illetékességi körébe tartozó a műszaki és üzemeltetési osztályra érkező dokumentumokat szakmai, célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi szempontból, ehhez kapcsolódóan javaslatot fogalmaz meg, segíti a vezetői munkát.
- k) Közreműködik a műszaki adatnyilvántartás naprakész vezetésében, a műszaki munkákról készülő dokumentumok szerkesztésében.

5.1.1.3 Épületvillamossági műszaki ellenőr és általános műszaki ügyintéző

Munkáját közvetlenül a műszaki és üzemeltetési osztályvezető alárendeltségében, az ő irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú közép-, vagy felsőfokú iskolai végzettség

Feladata:

- a) Részt vesz a karbantartási, felújítási és beruházási programok előkészítésében, az előzetes felmérésekben (az éves költségvetés tervezését megelőzően az intézményvezetőkkel egyeztetve felméri az intézmények által igényelt és a szükséges munkálatokat), a beruházási-felújítási, karbantartási tervet felülvizsgálja, a költségvetést, valamint a szükséges műszaki leírást elkészíti, a munka értékhatárától függően javaslatot tesz a kivitelező személyére, közreműködik a pályázat kiírásában, a (köz)beszerzési eljárás lefolytatásában, valamint a kivitelezési szerződés tartalmi megkötéseinek meghatározásában.
- b) Intézkedik a műszaki és üzemeltetési osztályra beérkezett hibabejelentésekben rögzített hibák megszüntetésére vonatkozóan az osztályvezető iránymutatása alapján.
- c) Közreműködik a vonatkozó nyilvántartások naprakész vezetésében, a szükséges adatok beszerzésében, a külső adatszolgáltatóktól beérkező adatok kontrollálásában, leltározási és eszköz nyilvántartási csoport részére történő továbbításában, a leltározási és eszköz-nyilvántartási csoporttal az ingatlanleltározás lefolytatásában.

- d) A kivitelezési munkákat folyamatában, a szakmai szokásoknak és előírásoknak megfelelően ellenőrzi, észrevételeit a kivitelezővel közli, az építési naplóban rögzíti, az építési naplót folyamatosan ellenőrzi, annak bejegyzéseire a szükséges intézkedéseket megteszi.
- e) A kivitelező által végzett munka felméréseket, árajánlatokat kontrollálja, igazolja, a jóváhagyott kötelezettségvállalások alapján elvégzett kivitelezési munkákat, a kivitelező általi készre jelentést követően megszervezi a műszaki átadás-átvételi eljárást, és ennek az eredményes lezárásaként kiállítja a teljesítésigazolást, a kiállított számlákat ellenőrzi, szakmai teljesítés-igazolással látja el, és kifizetésre továbbítja.
- f) Megszervezi a műszaki átadás-átvételt, a megrendelői igényeket érvényesíti, az esetleges hiánypótlásokat, és a későbbiekben jelentkező garanciális javításokat a kivitelezővel (vagy annak költségére).
- g) Felelős az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények telephelyein lévő épületek kötelező szabványossági felülvizsgálatainak elvégzéséért, dokumentálásáért, valamint a felülvizsgálatok során feltárt hibák hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges beavatkozásokat előkészíti.
- h) Felelős az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények telephelyein működő vagyongvédelmi és tűzjelző rendszerek felülvizsgálatának, ellenőrzésének, karbantartásának elvégzéséért, dokumentálásáért, valamint a felülvizsgálatok, ellenőrzések, karbantartások során feltárt hibák hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges beavatkozásokat előkészíti.
- i) Közreműködik az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények telephelyein bekövetkezett biztosítási káreseményekkel kapcsolatos ügyintézésben, a káresemény biztosító felé történő lejelentésében, kapcsolatot tart a biztosító részéről kapcsolattartásra kijelölt személlyel, figyelemmel kíséri, részt vesz a káresemény helyreállításában és kiemelt figyelemmel kíséri a kártérítés megtörténtét. A teljes biztosítási eseményről, kártérítésről naprakész nyilvántartást vezet.
- j) Önállóan felülvizsgálja az illetékességi körébe tartozó a műszaki és üzemeltetési osztályra érkező dokumentumokat szakmai, célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi szempontból, ehhez kapcsolódóan javaslatot fogalmaz meg, segíti a vezetői munkát.
- k) Közreműködik a műszaki adatnyilvántartás naprakész vezetésében, a műszaki munkákról készülő dokumentumok szerkesztésében.

5.1.1.4 Műszaki ügyintéző

Munkáját közvetlenül a műszaki és üzemeltetési osztályvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú közép-, vagy felsőfokú iskolai végzettség

Feladata:

- a) Az NGSZ és a hozzárendelt intézmények szék- és telephelyein, valamint az NGSZ üzemeltetésébe, működtetésébe illetve hasznosításába adott ingatlanok, továbbiakban illetékességi területén levő (épületek, építmények, épülettartozékok és műszaki berendezések, játszóeszközök) tárgyi eszközök és berendezések műszaki állapotát, a műszaki ellenőrökkel együttműködve – folyamatosan figyelemmel kíséri, állapotukról – és a végzett beavatkozásokról – az NGSZ belső informatikai hálózatán elektronikus kép-, műszaki és pénzügyi adatnyilvántartást vezet, illetve folyamatosan aktualizál, felelős azok naprakészségéért és valóságáért.
- b) A műszaki ellenőrök közreműködésével írásban begyűjti az ingatlanok intézményvezetőitől az általuk kért, javasolt következő évre vonatkozó műszaki (karbantartási, felújítási, beruházási) beavatkozások leírását és költségbecslését. A teljes körű adatállományból dokumentum(ka)t szerkeszt és készít.

- c) A tárgyévi költségvetés függvényében a tervezett, illetve elindított karbantartási, felújítási, beruházási munkákról, továbbá az intervenciók beavatkozásokról folyamatosan analitikus nyilvántartást vezet, amelyet a tárgyévi végén véglegesít.
- d) Dokumentumba szerkeszti a műszaki beavatkozásokról szóló szöveges, Excel táblázatos és elektronikus képeket is tartalmazó „Ilyen volt, ilyen lett – ... (év)...” beszámolót.
- e) Szervezi az egyes üzemeltetési témakörű hibabejelentések elhárítását, és elvégzi az ezzel kapcsolatos szükséges adminisztratív teendőket.
- f) Nyilvántartja, kezeli, naprakészen dokumentálja a műszaki és üzemeltetési osztályra érkező iratanyagot (levelek, szerződések, megrendelők, számlák...).
- g) Figyelemmel kíséri és nyilvántartja az illetékességi körébe tartozó ingatlanokon bárki más (Fejlesztési Iroda, Városüzemeltetési Iroda, bérlő, stb.) által bonyolított műszaki munkák (tervezett, illetve intervenciók) állapotát is.

5.1.1.5 Energetikai és általános műszaki ügyintéző

Munkáját közvetlenül a műszaki és üzemeltetési osztályvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú közép-, vagy felsőfokú iskolai végzettség

Feladata:

- a) Az NGSZ és a hozzárendelt intézmények (kivéve Kövér Béla Bábszínház Szent-Györgyi Albert Agóra és Móra Ferenc Múzeum) használatában, hasznosításában, üzemeltetésében levő ingatlanok – mint fogyasztási helyek – és az energiaszolgáltatók közötti szerződések aláírásra történő előkészítése, a szerződések teljesítésének figyelése, fogyasztási igények figyelemmel kísérése, számlák ellenőrzése, felülvizsgálata.
- b) ENIKŐ modulba rögzített adatok ellenőrzése, továbbítása a szolgáltatóknak.
- c) Az NGSZ-hez hozzárendelt intézményekkel, a tálalókonyhakkal, a bérleményekkel, illetve eseti jellegű elszámolásokkal kapcsolatosan előkészíti a továbbszámolást az energiaköltségek vonatkozásában.
- d) Folyamatosan figyeli és vizsgálja az illetékességi körébe tartozó energiafelhasználást, a jelentősebb eltérések okát, az energiaellátás biztonságát, a biztonságos működés feltételeinek meglétét. Ennek érdekében tervszerű, illetve szűrőpróbaszerű méréseket, megfigyeléseket végez.
- e) Kimutatást készít telephelyenként, intézményenként, intézménycsoportonként, ágazatonként és mindösszesen energiafogyasztási adatokat energiatípusonként mennyiségben és ezer forintban, a fogyasztást a tárgyévi előirányzathoz, illetve az előző évi tény adatokhoz viszonyítva is kimutatja. Meghatározza az átlag-egységárakat.
- f) Minden év III. negyedév végén megtervezi a belső hálón elérhetővé teszi a tárgyévi, valamint a következő évi energiafogyasztást mennyiségben és értékben az előző pontokban megfogalmazottak szerinti bontásban. Az év végi záró adatok ismeretében január 10-ig újra tervezi (pontosítja) az új év energiafogyasztását.
- g) Felettese által meghatározott esetben és határidőre elkészíti az energiaszükséglet biztosítására lefolytatandó közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó adatszolgáltatást.
- h) Közreműködik a műszaki adatnyilvántartás naprakész vezetésében, a műszaki munkákról készülő dokumentumok szerkesztésében.

5.1.1.6 Karbantartó csoport

Az NGSZ, valamint az NGSZ-hez rendelt óvodák ingó és ingatlanvagyon üzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó folyamatos, élet- és balesetveszély mentes és biztonságos működését biztosító műszaki állapot megőrzésnek folyamatos biztosítása a jogszabályok, a hatályos szabályzatok és egyéb előírások szerint, továbbá az NGSZ-hez hozzárendelt in-

tézmények részére a hatályos MEGÁLLAPODÁS keretei között végzett karbantartási munkák elvégzése.

5.1.1.7 Karbantartó csoportvezető

Közvetlen munkahelyi vezetője a műszaki és üzemeltetési osztályvezető, akinek utasítása szerint, de önállóan végzi munkáját, irányítja és ellenőrzi a karbantartókat.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (építész, épületgépész, épület-villamossági) közép- vagy felsőfokú iskolai végzettség

Feladata:

- a) Közvetlenül irányítja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli az NGSZ és az NGSZ-hez hozzárendelt intézmények és telephelyeik területén végzett javítási, karbantartási a karbantartó csoport által végzendő feladatokat, melyhez megszervezi a szükséges szerszámok és szerelési anyagok, mérőeszközök biztosítását.
- b) Napi munkavégzése során megszervezi a karbantartók vezénylését, tevékenységét és megteremti a munkavégzésükhöz szükséges feltételeket, a rendelkezésére álló eszközállományból biztosítja a szükséges eszközöket, valamint a munkavégzésükhöz szükséges anyagokat. Gondoskodik a karbantartó csoport munkavégzéséhez a munkalapok elkészítéséről, az elvégzett munkákra vonatkozó munkalapokat begyűjti, ellenőrzi, továbbá összegegyeztet, összeveti a beérkezett hibabejelentésekkel és igénybejelentésekkel, a beszerzett és felhasznált anyagokkal.
- c) A rendelkezésére álló kereten belül gazdálkodik az általa közvetlenül irányított dolgozók munkavégzéséhez szükséges anyagok és eszközök időben történő igényléséről, a készpénzes beszerzésekről, a szükséges árajánlatokat, megrendelőket ellenőrzi.
- d) Közvetlenül felelős a karbantartási munkák végzéséhez szükséges szerszámok, munkaeszközök, védő felszerelések rendelkezésre állásáért, dolgozók általi használatáért és ezek karbantartásának, állapotának ellenőrzéséért, valamint felelős a karbantartó műhely rendjéért és a karbantartók által használt helyiségek tűz- és munkavédelmi, illetve a vagyonvédelmi előírások, az üzemeltetési feladatok végrehajtásáért.
- e) Gondoskodik a tűz megelőző tevékenységgel kapcsolatos felvilágosítás, oktatás megtartásáról a munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó szolgáltatóval együttműködve, azt bevonva.
- f) Közvetlen élet- és balesetveszély esetén köteles minden tőle telhető beavatkozást megtenni annak elhárítására, illetve a veszélyhelyzet lokalizálására.

5.1.1.7.1 Műszaki és üzemeltetési előadó

Munkáját a műszaki és üzemeltetési osztályvezető közvetett alárendeltségében, a karbantartó csoportvezető közvetlen funkcionális alárendeltségben útmutatásai szerint, de önállóan végzi.

Munkakör beöltéséhez szükséges végzettség: középfokú iskolai végzettség

Feladatai:

- a) A karbantartó csoportvezetővel együttműködve fogadja, folyamatosan rendszerezi és dokumentálja a műszaki és üzemeltetési osztályra, illetve vezetékes és mobil telefonra beérkező telefonos, a muszak@ngsz e-mail címre beérkező elektronikus, vagy papír alapú hiba- és igénybejelentést.
- b) Nyilvántartásba veszi az NGSZ-hez hozzárendelt intézmények, valamint az NGSZ szervezeti egységei részéről érkezett hibabejelentéseket, tartalmát felülvizsgálja, a karbantartó csoportvezetővel egyeztet és továbbítja az intézkedésre jogosult részére (karbantartó csoport), a karbantartó csoport kompetenciáját meghaladó munkavégzések esetében az osztályvezető iránymutatása alapján jár el. Az intézkedésre történő továbbküldéssel egyidejűleg visszajelez, hogy ki fog eljárni a bejelentéssel kapcsolatban.

- c) Folyamatosan figyelemmel kíséri a nyilvántartásba vett hibák elhárítására vonatkozó intézkedéseket együttműködve a karbantartókkal, a műszaki ellenőrökkel és a műszaki ügyintézőkkel. Szükség esetén egyeztetést kezdeményez a karbantartó csoportvezetőn keresztül. A nyilvántartást a rendelkezésére bocsátott információk alapján folyamatosan aktualizálja.
- d) Nyilvántartja a hibabejelentéseket, melyhez csatolja a karbantartók által vezetett munkalapokat, tartalmilag, formailag felülvizsgálja azokat, egyeztet a hibabejelentéssel. Szükség szerint javíttatja, kiegészíteti azokat, illetve a karbantartó csoportvezetővel egyeztet az el nem végzett javítási munkákhoz kapcsolódó feladatairól.
- e) Gondoskodik a karbantartók jelenléti ívének rendelkezésre állásáról. Ellenőrzi a karbantartók által vezetett jelenléti ívet, a karbantartók szabadság tervét az éves munkatervvel összevetve ellenőrzi és jóváhagyásra előkészíti, naprakészen vezeti a távollét (szabadság, keresőképtelenség) nyilvántartását, együttműködik a személyzeti és munkaügyi főelőadóval.
- f) Közreműködik az anyag és eszköznyilvántartás vezetésében, egyéb analitikus nyilvántartások vezetésében.
- g) Közreműködik a karbantartási munkákhoz kapcsolódó anyagok, segédanyagok beszerzéséhez kapcsolódó árajánlat kérésben.
- h) Az iratkezelési irat nyilvántartási rendnek megfelelően kezeli a hatáskörébe utalt dokumentumokat.
- i) Közreműködik a műhelyben található eszközök tekintetében a leltározási és selejtezési folyamatok előkészítésében és végrehajtásában.

5.1.1.7.2 Karbantartó, egyéb képesített fizikai munkakör

Munkáját a műszaki és üzemeltetési osztályvezető közvetett alárendeltségében, a karbantartó csoportvezető közvetlen funkcionális alárendeltségben útmutatásai szerint, de önállóan végzi.

Munkakör beöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú középfokú iskolai végzettség vagy szakirányú szakmunkás végzettség, szakképzettség

Feladatai:

- a) Az NGSZ és a hozzárendelt intézmények telephelyein, továbbá a közvetlen munkahelyeül szolgáló telephelyen az épületek és az épületekhez tartozó külső létesítmények üzemszerű használatával összefüggő karbantartási és kisebb javítási munkák elvégzése, szakmájának, képzettségének, képességének megfelelően, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szigorú betartásával.
- b) Feladata a műhelyben lévő, illetve a munkavégzéséhez szükséges anyagok, eszközök, segédanyagok pontos összeírása, meghatározása, és azok beszerzésének előkészítése szükség esetén beszerzése, a munkavégzéséhez szükséges szerszámok, munkaeszközök, rendszeres karbantartása, szükség szerinti ápolása, ezzel összefüggésben a vagyongvédelem biztosítása.

5.2 Beszerzési osztály

Feladata az NGSZ teljes körű, a hozzárendelt intézmények meghatározott, illetve eseti eszköz-, anyag- és készletbeszerzéseinek, szolgáltatás megrendeléseinek és szállítási feladatainak lebonyolítása, a kommunikációs szolgáltatásokkal (mobil- és a vezetékes telefon, internet előfizetéssel) kapcsolatos ügyintézés, és a hozzájuk kötődő (köz)beszerzési eljárások lefolytatása, illetve lefolytatásában való közreműködés az NGSZ és a hozzárendelt intézmények között létrejött MEGÁLLAPODÁSOK-ban foglaltak szerint, a Balatonkenesei Gyermek-és Ifjúsági Tábor szervezésével kapcsolatos teljes ügyintézés bonyolítása.



5.2.1 Beszerzési osztályvezető

Tevékenységét a szerzési osztályba integrálódva az üzemeltetési igazgató közvetlen alárendeltségében végzi. Tevékenységi köre a közbeszerzésekről szóló jogszabályokban, az NGSZ Szerzési szabályzatában, a Gépjármű üzemeltetési szabályzatában, a Kommunikációs eszközök használatának szabályzatában, illetve a kapcsolódó rendelkezésekben meghatározott.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (kereskedelmi, gazdasági) felsőfokú iskolai végzettség vagy szakképesítés és közbeszerzési referens szakképesítés

Feladata:

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szerzési terület szakmai munkáját, különös tekintettel a versenyeztetési (köz)beszerzési eljárásokra.
- b) Az NGSZ költségvetéséből megvalósuló árubeszerzések, szolgáltatás megrendelések (kivéve műszaki, üzemeltetési tárgyú) teljes körű bonyolítása értéktől függetlenül.
- c) Figyelemmel kíséri a tevékenységi körébe tartozó előirányzat felhasználását, keretfigyelést végez.
- d) A szerzési osztály érdekkörébe eső feladatoknál biztosítja a (köz)beszerzési eljárások eljárást megindító felhívásainak és ajánlatkéréseinek kiírását, (verseny)tárgyalások/párbeszédok lefolytatását, az előírt eljárási rendnek megfelelő lebonyolítását, elvégzi a döntés előkészítő feladatokat.
- e) Előkészíti a konkrét szállítói/vállalkozási, megbízási szerződéseket aláírásra, biztosítja a megrendelések és szállítások folyamatos nyilvántartását és ellenőrzését, gondoskodik a megrendelői érdek- és jogérvényesítésről, közvetlen kapcsolatot tart a szállítókkal, vállalkozókkal és a hozzárendelt intézményekkel.
- f) Irányítja és ellenőrzi az NGSZ által üzemeltetett Balatonkenesei Gyermek- és Ifjúsági Tábor működését, a vagyonvédelmi, közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályoknak való megfelelést, a gondnoki teendők ellátását, a táborozók toborzását, előkészíti a táborvezetők pályáztatását, a szerződéskötéseket, a gyermekek utaztatását, a tábori egészségügyi ellátást, ellenőrzi a tábori programok végrehajtását, a tábor működtetésének jogszabály- és szerződésszerű teljesülését.
- g) Közreműködik a Balatonkenesei Gyermek- és Ifjúsági Tábor turnuson kívüli használat esetén felmerülő szállásigényléseiben, foglalásaiban, felügyeli azokat, felelős azok analitikus nyilvántartásáért, az ehhez kapcsolódó szerződések megkötéséért.
- h) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az NGSZ és a hozzárendelt intézmények NGSZ, vagy idegen gépkocsival történő szállításait, elszámoltatja a gépkocsivezetőt, gondoskodik az NGSZ tulajdonában levő gépjárművek üzemeltetéséről.
- i) Felügyeli a kommunikációs szolgáltatásokkal (mobiltelefon és vezetékes telefon, internet előfizetésekkel) kapcsolatos ügyintézés, azok engedélyeztetését, szolgáltatások lemondását, számlareklamációk kezelését, tartozásokról értesítést, számlamódosítások kezdeményezését, a hivatali előfizetésekről nyilvántartás vezetését.
- j) Gondoskodik a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról (börze megszervezése, bonyolítása) a vonatkozó szabályzat szerint.

5.2.1.1 Közbeszerzési referens

Munkáját a szerzési osztály tagjaként, a szerzési osztályvezető közvetlen alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: közép-, vagy felsőfokú iskolai végzettség és közbeszerzési referens szakképesítés

Feladata:

- a) Az NGSZ és a hozzárendelt intézmények (köz)beszerzéssel kapcsolatos eljárásainak koordinálása.

- b) Biztosítja a (köz)beszerzési eljárások szabályszerű lebonyolítását és ennek adminisztrációját, közreműködik a (köz)beszerzési eljárások előkészítésében, az eljárást megindító felhívás, ajánlatkérés kibocsátásában, elvégzi a beérkező ajánlatok szakszerű és előírás-szerű kezelését, részt vesz a szerződések előkészítésében.
- c) Ellátja teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettséget, illetve közreműködik az előírt statisztikák, (közbeszerzési) tervek készítésében.
- d) Közreműködik az érdekkörébe tartozó előirányzat, beszerzési keret felhasználásának figyelésében, a megrendelések és szállítások folyamatos nyilvántartásában és ellenőrzésében.

5.2.1.2 (Köz)beszerzési ügyintéző

Munkáját a beszerzési osztály tagjaként, közvetlenül a beszerzési osztályvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (kereskedelmi, gazdasági) közép- vagy felsőfokú iskolai végzettség/szakképesítés, vagy középfokú iskolai végzettség és közbeszerzési referens szakképesítés

Feladata:

- a) Közreműködik az NGSZ által üzemeltetett Balatonkenesei Gyerme- és Ifjúsági Tábor működéséhez, működtetéséhez szükséges feladatok ellátásában, a táborvezetők pályáztatásában, a táborozók toborzásában, kiválasztásában, nyilvántartást vezet a jelentkezőkről.
- b) Az ütemezésnek megfelelően az NGSZ teljes körű, a hozzárendelt intézmények meghatározott, illetve eseti készlet-beszerzésének bonyolítása, a (köz)beszerzési eljárások során szükségessé váló feladatok végrehajtása, a vezetői munka segítése.
- c) Közreműködik a (köz)beszerzési eljárások előkészítésében, az ajánlati, ajánlattételi felhívás, ajánlatkérés kibocsátásában, elvégzi a beérkező ajánlatok szakszerű és előírás-szerű kezelését, részt vesz a szerződések előkészítésében.
- d) Közreműködik a megrendelések és szállítások folyamatos nyilvántartásában és ellenőrzésében, a beszerzési rendszer működtetésében, és az adatállományának feltöltésében és folyamatos karbantartásában.

5.2.1.3 Beszerzési ügyintéző

Munkáját a beszerzési osztály tagjaként, közvetlenül a beszerzési osztályvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (kereskedelmi, gazdasági) közép-, vagy felsőfokú iskolai végzettség; középfokú iskolai végzettség és szakirányú (kereskedelmi, gazdasági) közép-vagy felsőfokú szakképesítés

Feladata:

- a) Teljes körűen bonyolítja az NGSZ kis- és alacsonyösszegű árubeszerzéseit, szolgáltatás megrendeléseit (kivéve műszaki, üzemeltetési tárgyú), nyomon követi azok teljesítését, figyelemmel kíséri az NGSZ költségvetéséből finanszírozott, a hozzárendelt intézmények igényét szolgáló beszerzések (készlet-beszerzés és szolgáltatás igénybevételenek bonyolítása) teljesítését.
- b) Az illetékességi körébe tartozó beszerzési keret felhasználásának figyelése, a megrendelések és szállítások folyamatos nyilvántartása és ellenőrzése, a szállítói szerződések előkészítésében, valamint az esetleges reklamációk (minőségi kifogások) intézésében történő közreműködés.
- c) A kommunikációs szolgáltatásokkal (mobil-, vezetékes telefon és internet előfizetésekkel, szerelésekkel) kapcsolatos feladatok ellátása, engedélyeztetése, szolgáltatások lemondása, számlareklamációk kezelése, tartozásokról értesítés, számlamódosítások kezdeményezése, a hivatali előfizetésekről nyilvántartás vezetése.

- d) A (köz)beszerzési eljárások során szükségessé váló feladatok végrehajtása a vezetői munka segítése.

5.2.1.4 Gépkocsivezető, gépjármű ügyintéző

Munkáját a beszerzési osztály tagjaként, a beszerzési osztályvezető közvetlen alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: középfokú iskolai végzettség és legalább B kategóriás vezetői engedély

Feladata:

- Tevékenységi körében végzi az NGSZ teljes körű és a hozzárendelt intézmények MEGÁLLAPODÁS-ban rögzített beszerzési, eseti szállítási feladatait, betartva a Gépjármű üzemeltetési szabályzat előírásait, valamint az üzemképességre, a közlekedésre, a munka- és tűzvédelemre, a fuvarozásra és az okmányok kezelésére vonatkozó törvényi rendelkezéseket.
- Gondoskodik a kezelésére bízott gépjármű állagának megővéséről, ellenőrzi az NGSZ többi gépjárművének műszaki, tisztasági állapotát, egyedi utasítás alapján biztosítja azok tisztántartását és szervizelését.
- Figyelemmel kíséri a kötelező felelősségbiztosítás és CASCO biztosítás megkötését, káresemény bekövetkezésekor gondoskodik a biztosító felé történő ügyintézésről, valamint a gépjárművezetéssel kapcsolatosan felmerülő adminisztrációs, elszámolási teendők szabályszerű ellátásáról.
- Elvégzi a postai küldemények postára adását, továbbá az egyéb személyes átvételt igénylő küldeményeknek a címzetthez történő továbbítását, átveszi a postai küldeményeket, illetve közreműködik a titkárság technikai jellegű feladatainak ellátásában (pl.: rendezvények előkészítése).

5.3 Igazgatási csoport

Feladata az NGSZ teljes körű iratkezelési rendszerének működtetése, gondoskodik az iratanyagok szabályszerű kezeléséről, biztosítja az NGSZ jog- és szabályszerű működését, valamint az informatikai rendszer teljes körű működtetését, az NGSZ által használt helyiségek megfelelő, higiénikus állapotát. Működését az üzemeltetési igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó igazgatási csoportvezető irányítja.

5.3.1 Igazgatási csoportvezető

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség (jogász)

Feladata:

- Jóváhagyásra előkészíti az NGSZ szabályzatait, az igazgatói utasításokat és a határozatokat illetékességi körébe tartozóan (minden olyan szabályzat, határozat, utasítás, mely nem tartozik a gazdasági igazgató, a beszerzési osztályvezető és a műszaki és üzemeltetési osztályvezető illetékességi körébe), gondoskodik azok módosításáról. Minden NGSZ szabályzat, utasítás, határozat esetében azok jóváhagyása után gondoskodik sokszorosításukról és a címzetteknek való eljuttatásáról.
- Kezeli a hatályos szabályzatok és utasítások gyűjteményét, vezeti az NGSZ és a hozzárendelt intézmények Szabályzat-nyilvántartását, biztosítja ezekhez a számítógépes hálózaton keresztül történő hozzáférést, működteti a Szerződések tárá, vezeti a naprakész bélyegző-és aláírás-nyilvántartást, személyesen végzi a TITÁN rendszer Jogi dokumentumok menüpontjában és/vagy az NGSZ belső hálózatán Jogsabályok, belső szabályzatok, határozatok és utasítások mappában elhelyezendő rendeletek, határozatok, utasítások, szabályzatok, körlevelek és űrlapok naprakész állapotban tartását.
- Az NGSZ munkatársainak, továbbá kérés esetén az NGSZ-hez rendelt intézmények vezetőinek jogi segítséget nyújt (különös tekintettel a munkajogi, polgárjogi, szo-

ciális jogi területre), intézkedik a fizetési felszólítással be nem hajtott követelések jogi útra tereléséről.

- d) Irányítja és végzi az NGSZ működésével kapcsolatos igazgatási csoportvezetői és titkárságvezetői teendőket, nyilvántartja a határidős feladatokat, koordinálja a vezetők munka és időbeosztását, gondoskodik a szervezet munkavégzéséhez szükséges technikai, ügyviteli feladatok ellátásáról, biztosítja a szabályzatokban előírt iratkezelést, irattározást (iratok rendszerezése, őrzése, selejtezése), irányítja a központi és a kézi irattár tevékenységét, az NGSZ ügyfél- és iratforgalmának koordinálása, felügyeli és ellenőrzi a TITÁN rendszer Papirusz 2009 postázó- és iktatómoduljának szabályszerű működését és működtetését.
- e) Naprakész állapotban tartja az NGSZ honlapját, felelős annak tartalmáért, fejlesztési javaslatokat dolgoz ki a honlapon keresztüli intézményi szolgáltatási kör bővítésére, jóváhagyás után gondoskodik annak megvalósításáról.
- f) Gondoskodik a szükséges szakmai útmutatók, segédletek elkészítéséről, szükség szerint az érintett dolgozók oktatásáról.
- g) Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról, az adatigénylések teljesítéséről.

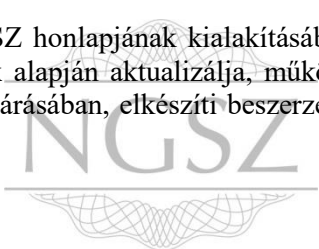
5.3.1.1 Rendszergazda

Tevékenységét az üzemeltetési szervezetbe integrálódva az igazgatási csoportvezető közvetlen alárendeltségében végzi önálló felelősséggel, de az informatikai rendszer fejlesztésével, üzembiztonságának növelésével, az adatvédelemmel, adatmentésekkel, a munka- és tűzvédelemmel, illetve az NGSZ honlapjának karbantartásával, valamint dokumentáció-szerkesztéssel kapcsolatban kaphat utasításokat közvetlenül a gazdasági igazgatótól is.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség/szakképesítés

Feladata:

- a) Az NGSZ elektronikus és informatikai rendszerének üzemszerű folyamatos működtetése és teljes körű felügyelete, korszerűsítési javaslata (számítógép, belső hálózat, internet, másológép, nyomtatók, telefon, mobil, digitális fényképezés, NGSZ szintű egységes fájlstruktúrák kialakítása, házi szabványosítás, NGSZ honlap üzemeltetése, stb.).
- b) Közvetlenül biztosítja a szerver-felügyeletet, az adatvédelmet és adatmentéseket, a rendszerkarbantartásokat, közreműködik a hardver-szoftver eszközrendszer fejlesztésében, engedélyezi a rendszerszoftver módosítását, valamint új szoftverek installálását.
- c) Biztosítja a hardver és szoftver állományban bekövetkezett hibák kijavítását, az adatfeldolgozás felügyeletét, az esetlegesen felmerülő felhasználói problémák megoldását, szükség esetén a távoli elérést biztosító szoftver segítségével is.
- d) Részt vesz a számítástechnikai védelmi szabályzat elkészítésében és aktualizálásában, felügyeli és ellenőrzi annak végrehajtását, kapcsolatot tart a RITEK-kel és gondoskodik a NGSZ érdekeinek érvényre juttatásáról, a számítástechnikai rendszer működésének biztonságosabbá és hatékonyabbá tételéről.
- e) Gondoskodik a központi szerverről elérhető és mindenki által használt levelező sablonok, cím- és telefonszámlisták alkalmazásáról, a belső levelezőrendszer, NGSZ szabályzatok elérhetőségének a működtetéséről.
- f) Közreműködik az NGSZ honlapjának kialakításában, a honlapot a részére megküldött adatok, dokumentumok alapján aktualizálja, működteti, közreműködik az informatikai eszközök beszerzési eljárásában, elkészíti beszerzéshez szükséges műszaki dokumentációt.



5.3.1.2 Titkárnő-ügyfélszolgálati előadó

Az igazgatási csoportvezető közvetlen alárendeltségében, az igazgatási csoportba integrálódva, de önállóan végzi az igazgató munkavégzésével kapcsolatos titkársági teendőket, nyilvántartja a határidős feladatokat, kezeli az igazgató munka és időbeosztását, gondoskodik a munkavégzéséhez szükséges ügyviteli feladatok ellátásáról.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség és egyéb követelmény: középfokú iskolai végzettség vagy szakirányú közép- vagy felsőfokú szakképesítés, és a WORD és EXCEL készség szintű ismerete

Feladata:

- a) Gondoskodik a telefonok, telefaxok fogadásáról, a kérések, üzenetek, levelek, e-mailek címzettnek történő eljuttatásáról.
- b) Kialakítja, és folyamatosan vezeti a számítógépes belső hálózaton mindenki számára elérhető Microsoft Outlook Névjegyalbumait (név, cím, telefonszámok, e-mail címek stb.) és Naptár szolgáltatását.
- c) Kezeli a kézi irattárat, a szerződések tárá és a hatályos szabályzatok és utasítások gyűjteményét, gondoskodik arról, hogy a szabályzat és utasítás gyűjtemény aktualizált, hatályos tartalma a belső hálózaton elérhető legyen.
- d) Végzi a szakági igazgatók munkavégzésével kapcsolatos adminisztrátori teendőket, nyilvántartja a határidős feladatokat, ellátja munkavégzéséhez szükséges ügyviteli feladatokat, levelet fogalmaz, dokumentumot szerkeszt, másol, megsemmisít, stb. .
- e) Biztosítja az NGSZ és a hozzárendelt intézmények közötti szabályszerű iratforgalmat a PAPIRUSZ 2009 modulban (átveszi a beérkező leveleket a „kézbesítő” illetve átadja a kimenő leveleket az érintett „kézbesítőnek”).
- f) Fogadja a titkárságra érkező vendégeket, megbeszélésekhez, találkozásokhoz időpontot egyeztet, ellátja a vendégek fogadásával kapcsolatos protokolláris feladatokat.

5.3.1.3 Ügyfélszolgálati adminisztrátor

Az igazgatási csoport tagjaként az igazgatási csoportvezető irányítása alatt végzi munkáját, a titkárnő-ügyfélszolgálati előadó távollétében ellátja a titkársági adminisztrációs feladatokkal kapcsolatos a helyettesítést

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: középfokú iskolai végzettség

Feladata:

- a) Biztosítja az NGSZ és a hozzárendelt intézmények közötti szabályszerű iratforgalmat (átveszi a beérkező leveleket a „kézbesítő” illetve átadja a kimenő leveleket az érintett „kézbesítőnek”), közreműködik az iktatásban.
- b) Gondoskodik a kimenő iratok (levelek) postázásra előkészítéséről, a szabályoknak megfelelő postázásról, a postai küldemények illetve kézbesítők által hozott iratok átvételéről, szükség esetén sokszorosítási feladatot is ellát.
- c) Adott esetben ellátja a kézbesítői feladatokat, figyelemmel kíséri az NGSZ iratkezeléssel, kézi irattár működtetésével kapcsolatos tevékenységét, közreműködik az irattározási tevékenységben.
- d) Közreműködik a titkárság technikai jellegű feladatainak ellátásában (pl.: rendezvények előkészítése), tárgyaló berendezése az alkalomnak megfelelően.

5.3.1.4 Takarító

Az igazgatási csoportba beosztott közalkalmazottként az igazgatási csoportvezető irányítása alatt végzi munkáját.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: alacsony iskolai végzettség

Feladata:

- a) Az NGSZ dolgozói által használt helyiségek (ide értve a szociális és egészségügyi helyiségeket is) tisztántartása és ellátása, gondoskodik a takarítószeres, eszközök és egyéb anyagok (pld: papírtörlő) igényléséről, átvételéről, nyilvántartásáról és kiosztásáról (pótlásáról), vezetőinek utasítására.
- b) Közreműködik a titkárság technikai jellegű feladatainak ellátásában (pl.: rendezvények előkészítése), tárgyaló berendezése az alkalomnak megfelelően.

6 GAZDASÁGI SZERVEZET

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt áll a kontroller, a költségvetési és a gazdálkodási osztály.

A gazdasági igazgató az általa igazgatott apparátuson (irányított szervezeten) keresztül biztosítja az NGSZ és a hozzárendelt intézmények költségvetésével kapcsolatos, illetve a MEGÁLLAPODÁS-ból adódó feladatainak ellátását, intézkedik a felügyeleti szerv és az NGSZ-hez rendelt intézmények részére nyújtandó adatszolgáltatások tartalmi és számszaki hitelességéről, szervezi, ellenőrzi és felülvizsgálja a gazdasági szervezet munkáját, az előirányzatok tervezését és felhasználását.

6.1 Kontroller (gazdasági főelőadó)

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt, a költségvetési és a gazdálkodási osztályvezetőnek mellérendelten figyelemmel kíséri az NGSZ-hez rendelt intézmények gazdasági tevékenységét.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) felsőfokú iskolai végzettség

Feladata:

- a) Elkészíti az NGSZ-hez rendelt intézmények könyvelési adataiból az intézmény gazdálkodásának kimutatása nevezetű táblázatot, elősegítve az intézmények költségvetésének az ellenőrzését, az előirányzat felhasználás követését.
- b) Folyamatosan figyeli az NGSZ-hez rendelt intézmények költségvetési előirányzatainak felhasználását (kötelezettségvállalások, teljesítési adatok figyelemmel kísérése) indokolt esetben kezdeményezi az előirányzatok módosítását, előirányzat túllépés veszélye esetén felveszi a kapcsolatot az Intézménnyel, valamint a költségvetési osztályvezetőt haladéktalanul tájékoztatja.
- c) Előkészíti és ellenőrzi az NGSZ Önköltség számításait, valamint ellenőrzi az NGSZ-hez rendelt intézmények által elkészített önköltségszámításokat, gondoskodik az Önköltség számítási szabályzat aktualizálásáról.
- d) Részt vesz a költségvetés tervezésében, a könyvelés napi és havi szintű ellenőrzésében, közreműködik a havi, negyedéves és éves zárási feladatok elvégzésében, a könyvviteli és nyilvántartási számlák megnyitásában, a nyitás utáni feladatok elvégzésében, az éves beszámoló és a költségvetés, az időközi költségvetési jelentés és mérleg-jelentés előkészítésében és ellenőrzésében.
- e) A pénzügyi és a könyvelési területen dolgozók által szolgáltatott adatokból a gazdasági igazgató illetve a költségvetési osztályvezető részére készíti a gazdasági elemzéseket, értékeléseket, javaslatot tesz az NGSZ és a hozzárendelt intézmények gazdaságossági mutatóinak javítására.
- f) Szükség esetén szakmai tanácsadással segíti az NGSZ, illetve a hozzárendelt intézmények dolgozóit.

6.2 A költségvetési osztály

Biztosítja az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények jogszabályban, az NGSZ és hozzárendelt intézmények közötti MEGÁLLAPODÁS-okban, és az NGSZ szabályzataiban, igazgatói határozataiban meghatározott pénzügyi, számviteli, tevékenységének szabályszerűségét, a bizonylati és okmányfegyelem betartását.

6.2.1 Költségvetési osztályvezető

Tevékenységet a költségvetési osztályba integrálódva a gazdasági igazgató közvetlen alárendeltségébe végzi, a gazdasági igazgató funkcionális, szervezet szerinti helyettese, a közvetlen vezetője távollétében a hatályos rendelkezések keretei között ellátja a gazdasági igazgató tevékenységi körébe tartozó feladatokat.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) felsőfokú iskolai végzettség és mérlegképes könyvelői felsőfokú szakképesítés

Feladata:

- a) A gazdasági igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzügyi csoport, a számviteli csoport és a művelődési házak gazdasági csoportjának tevékenységét.
- b) Kialakítja, nyomon követi és ellenőrzi a csoportvezetőkkel együtt a pénzügyi és a számviteli feladatok belső ügyrendjének, munkafolyamatainak a működését.
- c) A költségvetési osztály által feldolgozott adatokból – együttműködve a kontrollerrel – a gazdasági igazgató részére elkészíti a gazdasági elemzéseket, értékeléseket, javaslatot tesz az NGSZ és a hozzárendelt intézmények gazdaságossági mutatóinak javítására.
- d) Biztosítja a felügyeleti szerv és az NGSZ-hez rendelt intézmények részére a szükséges adatokat, adatszolgáltatások teljesítését megelőzően ellenőrzi azok tartalmi és számszaki helyességét.
- e) Felelős az NGSZ teljes körű és a hozzárendelt intézmények MEGÁLLAPODÁS szerinti számviteli és pénzügyi nyilvántartásainak vezetéséért és ellenőrzéséért.
- f) Ellenőrzi és véglegesíti az NGSZ előzetes és végleges kötelezettségvállalásait, és az NGSZ-hez rendelt intézmények előkontírozott előzetes és végleges kötelezettségvállalásait.
- g) Közreműködik az NGSZ és a hozzárendelt intézmények költségvetés tervezésével és költségvetés készítésével kapcsolatos feladatok elvégzésében, elkészíti a beszámolót, a mérleg-jelentéseket, az időszaki jelentéseket, biztosítja a költségvetési és pénzügyi könyvvizsgálattal, nyilvántartással, adatszolgáltatással, beszámolóval összefüggő egyéb feladatok ellátását.
- h) Felelős az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények esetében az intézményi előirányzatokon belül történő gazdálkodásért.
- i) Ellenőrzi az NGSZ könyvelési adataiból elkészített intézmény gazdálkodásának a kimutatását, folyamatosan figyeli az NGSZ előirányzatainak a felhasználását (kötelezettségvállalások, teljesítési adatok figyelemmel kísérése) indokolt esetben kezdeményezi az előirányzatok módosítását.
- j) Közreműködik az NGSZ gazdasági szabályzatainak előkészítésében, továbbá az NGSZ többi szabályzatának és igazgatói utasításoknak a készítésében és karbantartásában.
- k) Gondoskodik a TITÁN számítógépes rendszer, illetve moduljai (ETRIUSZ, KASZPER) megfelelő működtetéséről, közvetlen kapcsolatot tart a RITEK-kel, kezdeményezi a szükségessé váló módosításokat, fejlesztéseket.



6.2.1.1 Költségvetési referens (gazdasági főelőadó)

A költségvetési referens (gazdasági főelőadó) az NGSZ költségvetési osztályába integrálódva a költségvetési osztályvezető közvetlen alárendeltségében, annak utasítása szerint, de önállóan végzi munkáját a vonatkozó szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) felsőfokú iskolai végzettség; közép- vagy felsőfokú iskolai végzettség és szakirányú (mérlegképes könyvelői) felsőfokú szakképesítés

Feladata:

- a) Részt vesz az NGSZ és a hozzárendelt intézmények által elkészített tervezés, költségvetés ellenőrzésében, gondoskodik a KGR-rendszerbe történő rögzítésről, ellenőrzéséről, gondoskodik a hibátlan adatszolgáltatás továbbításához szükséges javításokról.
- b) Elkészíti az NGSZ-hez rendelt intézmények éves költségvetési adatszolgáltatásait (időközi költségvetési jelentés, beszámoló, mérleg), ellenőrzi, javítja, szükség esetén a fenntartóval, az intézménnyel egyeztet.
- c) Közreműködik az NGSZ és a hozzárendelt intézmények éves zárasi feladatainak elvégzésében, a könyvviteli és nyilvántartási számlák megnyitásában, a nyitás utáni feladatok elvégzésében.
- d) Elkészíti a teljes körű tételes mérleg alátámasztást az éves költségvetési beszámoló és mérleg adatainak alátámasztásához, gondoskodik az önkormányzat részére történő továbbításról.

6.2.1.2 Intézményi referens (gazdasági főelőadó)

Az intézményi referens (gazdasági főelőadó) az NGSZ költségvetési osztályába integrálódva a költségvetési osztályvezető közvetlen alárendeltségében, annak utasítása szerint, de önállóan végzi munkáját a vonatkozó szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) felsőfokú iskolai végzettség; közép- vagy felsőfokú iskolai végzettség és szakirányú (mérlegképes könyvelői) felsőfokú szakképesítés

Feladata:

- a) Folyamatosan nyomon követi a Móra Ferenc Múzeum napi likviditását, szükség szerint az NGSZ pénzügyi csoportjával egyeztet.
- b) Közreműködik a Móra Ferenc Múzeum esetében a kötelezettségvállalások és követelések nyilvántartásának naprakész vezetésében, gondoskodik a bejövő és kimenő számlák, bizonylatok utalásra történő előkészítéséről, a kimenő számlák kiállításáról, valamint kontírozásáról a KASZPER modulban.
- c) Közreműködik a Móra Ferenc Múzeum eszköz és készlet nyilvántartásának szabályszerű, naprakész vezetésében, részt vesz az intézmény leltározási és selejtezési folyamatainak előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében.
- d) Közreműködik a Móra Ferenc Múzeum havi, negyedéves és éves zárasi teendőinek a végrehajtásában, elkészíti a főkönyvi könyvelési tevékenység elősegítésére a készlet feladást.
- e) Folyamatos kapcsolattartás biztosítása az NGSZ és a Móra Ferenc Múzeum között.

6.2.1.3 Előirányzat könyvelő (gazdasági főelőadó)

Az előirányzat könyvelő (gazdasági főelőadó) a költségvetési osztályba integrálódva a költségvetési osztályvezető közvetlen alárendeltségében, annak utasítása szerint, de önállóan végzi munkáját a vonatkozó szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) felsőfokú iskolai végzettség; közép- vagy felsőfokú iskolai végzettség és szakirányú (mérlegképes könyvelői) felsőfokú szakképesítés

Feladata:

- a) Elvégzi az eredeti előirányzatnak az önkormányzati költségvetési rendelettel történő egyeztetési feladatát és könyvelését, a költségvetési év során az NGSZ és a hozzárendelt intézmények által kezdeményezett előirányzat módosítások ellenőrzését, összeállítja a költségvetési rendelet módosításához szükséges adatszolgáltatásokat a fenntartó részére, végrehajtja a módosított előirányzatok könyvelését.
- b) Folyamatos kapcsolatot tart a kontrollerrel az NGSZ és a hozzárendelt intézmények előirányzat felhasználásának és a szükséges előirányzat módosítások egyeztetése miatt, valamint ellátja a kontrolleri feladatokat a kontroller távolléte esetén.
- c) Részt vesz a számviteli csoport napi munkájában a közvetlen vezetője utasítására, a napi pénztári és banki anyagnak a számlatükörben meghatározott számlák szerinti kontírozásában.
- d) Közreműködik a havi-, negyedéves-, éves zárasi feladatok elvégzésében, a könyvviteli és nyilvántartási számlák megnyitásában, a nyitás utáni feladatok elvégzésében, az éves beszámolók és a költségvetés előkészítésében és ellenőrzésében.

6.2.1.4 Pénzügyi csoport

Feladata az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények jogszabályban, az NGSZ és hozzárendelt intézmények közötti MEGÁLLAPODÁS-ban, és az NGSZ szabályzataiban, igazgatói határozataiban meghatározott pénzügyi feladatok szabályszerű ellátása.

6.2.1.4.1 Pénzügyi csoportvezető

Tevékenységét a költségvetési osztályba integrálódva, a költségvetési osztályvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt, annak utasítása szerint, de önállóan végzi, a vonatkozó szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) felsőfokú iskolai végzettség; közép- vagy felsőfokú iskolai végzettség és szakirányú felsőfokú szakképesítés

Feladata:

- a) Irányítja, szervezi és ellenőrzi a pénzügyi csoport dolgozóinak napi munkáját, felügyeli a KASZPER rendszer működését, közvetlenül irányítja a bankszámlakezeléssel és a napi utalással kapcsolatos tevékenységet, figyelemmel kíséri a finanszírozási terv megvalósulását, gondoskodik az NGSZ által kiszámlázandó és kiszámlázott követelések nyilvántartásáról és a pénzügyi teljesítés nyomon követéséről.
- b) Gondoskodik a TITÁN számítógépes rendszer, illetve moduljai (ETRIUSZ, KASZPER) megfelelő működtetéséről, közvetlen kapcsolatot tart a RITEK-kel, közreműködik a szükségessé váló módosításokban, fejlesztésekben.
- c) Gondoskodik a fő- és utalványpénztár ellenőrzéséről, valamint az NGSZ-hez rendelt intézmények pénzkezelő helyeinek szabályszerű működéséről.
- d) Biztosítja és ellenőrzi a hatályos rendelkezések szerint az NGSZ teljes körű és a hozzárendelt intézmények esetében a MEGÁLLAPODÁS szerinti költségvetés kezelésével, végrehajtásával, a pénzforgalom kezelésével, a pénzforgalommal kapcsolatos analitikák vezetésével, a számlaérkeztetéssel és számla-ellenőrzéssel, nyilvántartással, adatszolgáltatással, beszámolással összefüggő tevékenységet.
- e) Gondoskodik a szükséges szakmai útmutatók, segédletek elkészítéséről, szükség szerint az érintett dolgozók oktatásáról.

6.2.1.4.1.1 Általános pénzügyi főelőadó

Munkáját a pénzügyi csoport tagjaként, közvetlenül a pénzügyi csoportvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) felsőfokú iskolai végzettség; közép- vagy felsőfokú iskolai végzettség és szakirányú felsőfokú szakképesítés

Feladata:

- a) Nyilvántartásba veszi az intézményi pályázatokat, vezeti az egyéb pénzügyi nyilvántartásokat, analitikákat, ellenőrzi és összesíti az NGSZ-hez rendelt intézmények által elkészített önkormányzat részére továbbítandó pénzügyi adatszolgáltatásokat, ütemterveket.
- b) Kapcsolatot tart a bank illetékes munkatársaival, elvégzi a bankkal szükséges egyeztetéseket, levelezéseket, intézi a banki formanyomtatványok kitöltését, bank részére történő továbbítását.
- c) Segíti és ellenőrzi az az NGSZ-hez rendelt intézmények szabályos pénzkezelésének a végrehajtását, ellenőrzi a pénztárak jogszabályoknak és szabályzatoknak megfelelő kezelését, feldolgozását.
- d) Közvetlen vezetője távollétében a hatályos rendelkezések keretei között ellátja a pénzügyi csoportvezető tevékenységi körébe tartozó operatív feladatokat.

6.2.1.4.1.2 Főpénztáros

Munkáját a pénzügyi csoport tagjaként, közvetlenül a pénzügyi csoportvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: középfokú szakirányú (pénzügyi, gazdasági) végzettség vagy középfokú iskolai végzettség és szakirányú középfokú szakképesítés vagy középfokú iskolai végzettség és legalább 3 éves pénzügyi területen szerzett gyakorlat

Feladata:

- a) Biztosítja az NGSZ fő-és utalványpénztárának szabályszerű működését a szükséges készpénz mennyiség folyamatos biztosításával, (köteles a készpénzszükségletet felmérni és a tényleges szükségletnek megfelelő pénzmennyiséget – címlet szerint – biztosítani) a szabályszerű kifizetések-teljesítéséhez.
- b) Biztosítja az NGSZ-hez rendelt intézmények alpénztárainak pénzellátását, továbbá mozgó pénzkezelők váltópénz ellátását és elvégzi az alpénztár elszámoltatását.
- c) Feladata az NGSZ-hez rendelt intézmények és az NGSZ mozgó pénzkezelői által begyűjtött étkezési utalványok átvétele a pénzszállítást végző vagyonőrtől (zsákos), illetve az intézményi ügyintézőktől átadás-átvételi elismervény alapján, ezt követően az étkezési utalványok elszámolása a forgalmazó felé.
- d) Elkészíti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat, jelentéseket és adatszolgáltatásokat a valóságnak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően és azokat az illetékeseknek határidőre továbbítja.
- e) Elvégzi az Étkezési térítési díj pótbefizetés idején a térítési díj beszedési feladatait az ETELKA modulban.

6.2.1.4.1.3 Számlaellenőr, egyéb ügyintéző

Munkáját a pénzügyi csoport tagjaként, közvetlenül a pénzügyi csoportvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: középfokú szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) iskolai végzettség vagy szakirányú közép- vagy felsőfokú szakképesítés vagy középfokú iskolai végzettség és legalább 3 éves pénzügyi területen szerzett gyakorlat

Feladata:

- a) Ellenőrzi az NGSZ-hez rendelt intézmények által elkészített szerződések, megrendelők felszereltségét, KASZPER rendszerben való rögzítését, felülvizsgálatra továbbítja az illetékes munkatársak részére.

- b) Ellenőrzi a banki utalással történő pénzmozgások bizonylatait, az utalványrendelet felszereltségét, a számlát számszaki és formai (jogszabálynak megfelelő kiállítás) szempontból, az utalványrendelet előkészítése a pénzügyi teljesítésre.
- c) Elkészíti a KASZPER rendszerben az NGSZ Központ utalványrendeleteit a pénzügyi teljesítéshez, gondoskodik a mellékletekkel történő felszerelésről, elkészíti az NGSZ Központ kimenő számláit a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- d) Ellenőrzi a készpénz- és utalvány forgalommal, valamint a pénztári folyamatokkal kapcsolatos bizonylatokat alaki és tartalmi, számszaki szempontból.
- e) Elszámoltatja minden hónapban az intézményi bevételi pénztárakat, valamint az ellátmány pénztárakat, továbbá a hó közben meghatározott feladatokra kiadott előlegeket.
- f) Közreműködik bizottsági tagként az étkezési utalványok „zsákbontása” alkalmával.

6.2.1.4.1.4 Közüzeti nyilvántartó, pénzügyi főelőadó

Munkáját a pénzügyi csoport tagjaként, közvetlenül a pénzügyi csoportvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) közép- vagy felsőfokú iskolai végzettség; közép- vagy felsőfokú iskolai végzettség és szakirányú közép- vagy felsőfokú szakképesítés

Feladata:

- a) Elvégzi a közüzemi költségeket tartalmazó számlák alaki, tartalmi és számszaki ellenőrzését, rögzíti a szabályszerűen kiállított bizonylatokat a KASZPER, valamint az ENIKŐ rendszerbe, a feldolgozás megtörténtét követően a bizonylatokat továbbítja az illetékes munkatársak részére teljesítés igazolásra, valamint pénzügyi teljesítésre.
- b) Előkészíti a továbbbszámlázandó közüzemi költségek bizonylatait a továbbbszámlázáshoz, a KASZPER rendszerben az utalványrendelet kiállítását, kontírozását, biztosítja az NGSZ-hez rendelt intézmény részére a szükséges alapbizonylatokat, valamint vezeti az előírásoknak megfelelő (kézi és gépi) nyilvántartásokat, elkészíti a havi egyeztető listákat.
- c) Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, folyamatosan egyeztet a folyószámlákat, valamint a közüzemi szolgáltatók által továbbított egyenlegközlő levelek tartalmát.

6.2.1.4.1.5 Bankkivonat feldolgozó, pénzügyi előadó

Munkáját a pénzügyi csoport tagjaként, közvetlenül a pénzügyi csoportvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) középfokú iskolai végzettség vagy szakirányú középfokú szakképesítés

Feladata:

- a) Elvégzi a napi banki anyag feldolgozását (bankbontás) a KASZPER rendszerben, előkészíti és átadja bankfeldolgozást követően a számviteli csoport részére a teljes banki anyagot további feldolgozásra.
- b) Vezeti a hatályos előírásoknak megfelelő, banki bizonylatokkal, bankszámla forgalommal (elkülönített számlák forgalma), a napi finanszírozással kapcsolatos nyilvántartásokat, a vevő analitikát, megküldi az intézmények részére az ide vonatkozó szabályzatokban meghatározott adatszolgáltatásokat.

6.2.1.4.1.6 Banki (egyéb) ügyintéző és feldolgozó

Munkáját a pénzügyi csoport tagjaként, közvetlenül a pénzügyi csoportvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) közép- vagy felsőfokú szakképesítés vagy szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) felsőfokú iskolai végzettség

Feladata:

- a) Elvégzi a napi banki anyag előkészítését, a banknap nyitását, a bankkivonat ellenőrzését a KASZPER rendszer és az eredeti bizonylatok alapján.
- b) Végrehajtja a banki utaló rendszer segítségével az utalványrendelettel felszerelt és igazolásokkal ellátott számlák pénzügyi teljesítését, majd előkészíti és továbbítja az átutalt anyagot a bankbontásra.
- c) Közreműködik a napi banki anyag feldolgozásában (bankbontása) a KASZPER rendszerben, a bankfeldolgozást követően a számviteli csoport részére történő átadás előkészítésében.

6.2.1.4.1.7 Kötelezettségvállalás nyilvántartó, egyéb ügyintéző

Munkáját a pénzügyi csoport tagjaként, közvetlenül a pénzügyi csoportvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: középfokú szakirányú (pénzügyi, gazdasági) iskolai végzettség vagy szakirányú közép- vagy felsőfokú szakképesítés vagy középfokú iskolai végzettség és legalább 3 éves pénzügyi területen szerzett gyakorlat

Feladata:

- a) Ellenőrzi az NGSZ Központ szerződéseinek, megrendelőinek felszereltségét, valamint rögzíti a KASZPER modulba a kötelezettségvállalást, követelést nyilvántartásba vétele céljából. Gondoskodik a nyilvántartás naprakész kezeléséről, szükség szerint elvégzi a módosításokat, helyesbítéseket.
- b) Elkészíti az NGSZ Központ beérkező számláihoz az utalványrendeletet a pénzügyi teljesítéshez, a szükséges bizonylatokkal felszereli és igazolásra továbbítja, valamint elkészíti az NGSZ Központ kimenő számláit a KASZPER rendszerben a jogszabályi előírásoknak (az alaki és tartalmi követelményeknek) megfelelően.
- c) Közreműködik a pénzügyi csoport nyilvántartásainak naprakész vezetésében és a csoport egyéb adminisztrációs, ügyviteli tevékenységében, az NGSZ-hez rendelt intézményektől beérkező pénzügyi bizonylatok felszereltségének és KASZPER rendszerben való rögzítésének az ellenőrzésében.

6.2.1.5 Számviteli csoport

Feladata az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények jogszabályban, az NGSZ és hozzárendelt intézmények közötti MEGÁLLAPODÁS-ban, és az NGSZ szabályzataiban, igazgatói határozataiban meghatározott költségvetési könyvvezetéssel, beszámolással, nyilvántartással, adatszolgáltatással összefüggő tevékenység szabályszerű ellátása.

6.2.1.5.1 Számviteli csoportvezető

Tevékenységet az költségvetési osztályába integrálódva, a költségvetési osztályvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt, annak utasítása szerint, de önállóan végzi, a vonatkozó szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) felsőfokú iskolai végzettség vagy regisztrált mérlegképes könyvelői szakképesítés

Feladata:

- a) Irányítja, szervezi és ellenőrzi a számviteli csoport napi munkáját, különös tekintettel a költségvetési és pénzügyi könyvelés folyamatainak a kialakítására, felügyeli a KASZPER rendszer működését.
- b) Gondoskodik a TITÁN számítógépes rendszer, illetve moduljai (ETRIUSZ, KASZPER) megfelelő működtetéséről, közvetlen kapcsolatot tart a RITEK-kel, közreműködik a szükségessé váló módosításokban, fejlesztésekben.

- c) Elvégzi a havi és negyedéves ellenőrzéseket a könyvelés véglegesítését megelőzően, ezt követően közreműködik a költségvetési jelentés, a mérleg és a beszámoló elkészítésében, részt vesz a költségvetés tervezésében és az egyéb adatszolgáltatások készítésében, az év végi zárási feladatok előkészítésében, végrehajtásában.
- d) A hatályos rendelkezések szerint biztosítja és ellenőrzi az NGSZ teljes körű és a hozzárendelt intézmények esetében a MEGÁLLAPODÁS szerinti számviteli nyilvántartások, analitikák vezetését és ellenőrzését, az adatszolgáltatásokkal, beszámolóval összefüggő tevékenységet.
- e) Elkészíti az NGSZ könyvelési adataiból az NGSZ gazdálkodásának a kimutatását az előirányzat felhasználás követéséhez.
- f) Gondoskodik a szükséges szakmai útmutatók, segédletek elkészítéséről, szükség szerint az érintett dolgozók oktatásáról.

6.2.1.5.1.1 Főkönyvi könyvelő (gazdasági főelőadó)

Munkáját a számviteli csoport tagjaként, közvetlenül a számviteli csoportvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) felsőfokú iskolai végzettség; közép-vagy felsőfokú iskolai végzettség és szakirányú felsőfokú szakképesítés

Feladata:

- a) Ellátja a főkönyvi könyvelési tevékenységet, feladás alapján lekönyveli a vegyes és pénzforgalom nélküli könyvelési tételeket (készlet, eszköz, egyéb mérleget érintő változások), ellenőrzi és könyveli a kötelezettségvállalási és teljesítési adatokat érintő módosításokat.
- b) Közreműködik a havi, negyedéves zárási feladatok elvégzésében, valamint az intézményi éves beszámoló és a költségvetés előkészítésében.
- c) Egyezteti a sajátos elszámolásokat (függő tételek) és szükség szerint rendezi a könyvelésben, részt vesz a számviteli csoport munkájában, a napi pénztári és banki anyagnak a számlatükörben meghatározott számlák szerinti kontírozásában, KASZPER modulban történő rögzítésében.
- d) Részt vesz az intézményi és az NGSZ bevételeinek és egyéb kiadásainak kigyűjtésében, összesítésében. Teljesíti az egyes adatszolgáltatásokat a Nemzeti Adó- és Vámhivatal illetve egyéb hatóságok felé.

6.2.1.5.1.2 Kontírozó és értékkönyvelő

Munkáját a számviteli csoport tagjaként, közvetlenül a számviteli csoportvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) középfokú iskolai végzettség, vagy szakirányú közép-, vagy felsőfokú szakképesítés

Feladata:

- a) Ellenőrzi és jóváhagyja az NGSZ-hez rendelt intézmények és az NGSZ előkontírozott számláinak a költségvetési és pénzügyi könyvelés összefüggéseit, elvégzi a napi pénztári és banki anyag kontírozását a számlatükörben meghatározott számlák szerint a KASZPER modulban.
- b) Egyezteti és figyelemmel kíséri a sajátos elszámolásokat (függő, rendezetlen tételek), elvégzi a számviteli bizonylatok, iratok, banki és pénztári bizonylatok előírás szerinti irattározását.



6.2.1.5.1.3 Kontírozó és bérkönyvelő, egyéb ügyintéző

Munkáját a számviteli csoport tagjaként, közvetlenül a számviteli csoportvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) közép- vagy felsőfokú iskolai végzettség, vagy közép- vagy felsőfokú iskolai végzettség és szakirányú közép-, vagy felsőfokú szakképesítés

Feladata:

- a) Ellenőrzi és kontírozza az NGSZ-hez rendelt intézmények és az NGSZ bérköltségét és nettósítási különbözetét a KASZPER modulban a MÁK által megküldött havi bérfelhasználási bizonylatok és az intézményi lebontások alapján.
- b) Egyezteteti a hóközi kifizetések könyvelését a bérfelhasználás és a munkaügyi feladások alapján, eltérés esetén rendezi a könyvelést.
- c) Részt vesz a számviteli csoport munkájában, a napi pénztári és banki anyagnak a számlatükörben meghatározott számlák szerinti kontírozásában, KASZPER modulban történő rögzítésében.
- d) Részt vesz az intézményi és az NGSZ bevételeinek és egyéb kiadásainak kigyűjtésében, összesítésében. Közreműködik az egyes adatszolgáltatások elkészítésében a Nemzeti Adó- és Vámhivatal illetve egyéb hatóságok felé.

6.2.1.5.1.4 Kontírozó és kötelezettségvállalás könyvelő

Munkáját a számviteli csoport tagjaként, közvetlenül a számviteli csoportvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) középfokú iskolai végzettség, vagy szakirányú közép-, vagy felsőfokú szakképesítés

Feladata:

- a) Kontírozza az NGSZ-hez rendelt intézmények és az NGSZ kötelezettségvállalásait, követeléseit a költségvetési és pénzügyi könyvelés összefüggéseinek megfelelően, ellenőrzi és véglegesíti az intézmény által előkontírozott bizonylatokat.
- b) Ellenőrzi és jóváhagyja az NGSZ-hez rendelt intézmények és az NGSZ előkontírozott számláinak a költségvetési és pénzügyi könyvelés összefüggéseit, elvégzi a napi pénztári és banki anyag kontírozását a számlatükörben meghatározott számlák szerint a KASZPER modulban.
- c) Közreműködik a havi, negyedéves zárási feladatok elvégzésében.

6.2.1.6 Művelődési házak gazdasági csoportja

Feladata az NGSZ-hez rendelt művelődési házak jogszabályban, az NGSZ és hozzárendelt művelődési házak közötti MEGÁLLAPODÁS-ban és az NGSZ szabályzataiban, igazgatói határozataiban meghatározott gazdasági feladatok szabályszerű ellátása.

6.2.1.6.1 Művelődési házak gazdasági csoportvezető

Tevékenységét az NGSZ költségvetési osztályába integrálódva, a költségvetési osztályvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt, annak utasítása szerint, de önállóan végzi, a vonatkozó szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) felsőfokú iskolai végzettség; közép- vagy felsőfokú iskolai végzettség és szakirányú felsőfokú szakképesítés

Feladata:

- a) Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági csoport napi munkáját, valamint az NGSZ-hez rendelt művelődési házak gazdasági folyamatainak ellátását.

- b) A művelődési házak igazgatóival egyeztetve elkészíti az intézmények elemi költségvetését, az előirányzatok felosztását a megfelelő rovatokra, finanszírozási formára, adatot szolgáltat az éves beszámoló elkészítéséhez, a rehabilitációs hozzájárulás bevallásához.
- c) Gondoskodik a művelődési házakból beérkező bevételi és kiadási szerződések formai ellenőrzéséről, számlák ellenőrzéséről, azok KASZPER modulban való rögzítéséről, továbbá a művelődési házak előzetes írásos igénybejelentése alapján a megrendelők elkészítéséről, a KASZPER modulban történő számláinak kiállításáról.
- d) Gondoskodik a művelődési házak készpénzes forgalmának lebonyolításáról, nyilvántartásáról, a szigorú számadású nyomtatványok jogszabálynak megfelelő nyilvántartásáról, kezeléséről, elszámolásáról.
- e) Gondoskodik a művelődési házak nyertes pályázatainak nyilvántartásba vételéről a KASZPER modulban, valamint figyelemmel kíséri a támogatási szerződés pénzügyi teljesítését. Segítséget nyújt az igazgatók részére a pályázati elszámoláshoz szükséges dokumentációkkal kapcsolatosan.
- f) Gondoskodik a művelődési házak munkaügyi dokumentumainak elkészítéséről és ellenőrzéséről, rögzítéséről a SAMU, KIRA KASZPER modulban, az ezzel kapcsolatos dokumentáció munkáltató részére történő átadásáról.
- g) A művelődési házak igazgatóival egyeztetve elkészíti az NGSZ gazdálkodással összefüggő szabályzatainak az intézményekre vonatkozó intézményi sajátosságait.

6.2.1.6.1.1 Művelődési házak gazdasági ügyintéző

Munkáját a művelődési házak gazdasági csoport tagjaként, közvetlenül a művelődési házak gazdasági csoportvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) középfokú iskolai végzettség vagy szakirányú közép- vagy felsőfokú szakképesítés vagy középfokú iskolai végzettség és legalább 3 éves pénzügyi területen szerzett gyakorlat

Feladata:

- a) Ellenőrzi formailag a művelődési házakból beérkező bevételi és kiadási szerződéseket, számlákat, elkészíti a művelődési házak előzetes írásos igénybejelentése alapján a megrendelőket, valamint elvégzi ezek KASZPER modulban történő rögzítését, kiállítja a művelődési házak számláit a KASZPER modulban.
- b) Elkészíti a művelődési házak készpénzes pénztárait, ellenőrzi a kapcsolódó bizonylatokat, intézményi nyilvántartásokat, ellátja a művelődési házak pénztárai esetében az érvényesítési feladatokat, ha adott intézménynél pénztárosi feladatokat nem lát el.
- c) Elkészíti a művelődési házak munkaügyi dokumentumait a SAMU, KIRA modulban, a magáncélú telefonok használatára, egyes meghatározott juttatásokra és reprezentációs kiadásokra vonatkozó feladásokat a MEGÁLLAPODÁS-ban foglaltak szerint.
- d) Elkészíti a közcélú foglalkoztatás és a diákmunkásokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat, elvégzi a művelődési házak nyertes pályázatainak nyilvántartásba vételét a KASZPER modulban, valamint értesíti az Intézményt a támogatási összeg bankszámlán való megjelenéséről.

6.3 A gazdálkodási osztály

Biztosítja az NGSZ, a szegedi székhelyű közétkeztetésben érintett intézmények, valamint az NGSZ-hez rendelt intézmények jogszabályban, az NGSZ és hozzárendelt intézmények közötti MEGÁLLAPODÁS-ban, valamint az NGSZ szabályzataiban, igazgatói határozataiban meghatározott munkaügyi, eszközgazdálkodási, közétkeztetési tevékenységének szabályszerűségét, a bizonylati és okmányfegyelem betartását.

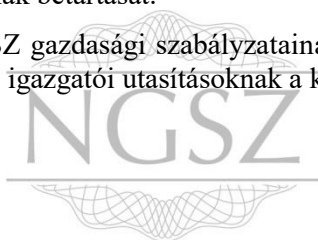
6.3.1 Gazdálkodási osztályvezető

Tevékenységét a gazdálkodási osztályba integrálódva a gazdasági igazgató közvetlen alárendeltségébe, annak utasítása szerint, de önállóan végzi, a vonatkozó szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) felsőfokú iskolai végzettség

Feladata:

- a) A gazdasági igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt szervezi, irányítja és ellenőrzi a személyzeti és munkaügyi főelőadó, a személyzeti és munkaügyi (egyéb) ügyintéző, a leltározási és eszköznyilvántartó csoport és a közétkeztetési csoport tevékenységét.
- b) Kialakítja, nyomon követi és ellenőrzi a csoportvezetőkkel együtt az eszköznyilvántartás, a közétkeztetés belső ügyrendjének, munkafolyamatainak működését.
- c) Gondoskodik az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények jogszabályban, az NGSZ és hozzárendelt intézmények közötti MEGÁLLAPODÁS-ban, és az NGSZ szabályzataiban, igazgatói határozataiban meghatározott személyzeti és munkaügyi feladatok szabályszerű ellátása.
- d) Biztosítja az előírt munkaügyi nyilvántartások vezetését, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését, az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények létszám és illetménykezet gazdálkodásának figyelését, egyeztetését.
- e) Közreműködik a költségvetés tervezésével és a költségvetés, beszámoló készítésével kapcsolatos feladatok elvégzésében, a mérleg-jelentések, időszaki jelentések elkészítésében a költségvetési osztályvezetővel együttműködve, biztosítja az eszköz analitikus könyvelésével, nyilvántartásával, adatszolgáltatással, beszámolóval összefüggő egyéb feladatok ellátását.
- f) Ellenőrzi az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények által elkészített jogviszony létesítésével, módosításával, valamint megszüntetésével kapcsolatos iratokat, gondoskodik azok ellenjegyzéséről, valamint a KIRA rendszerben a számféjtésre adásáról.
- g) Részt vesz az eszköznyilvántartó csoport vonatkozásában a leltározásra, valamint a selejtezésre vonatkozó eljárásrend kialakításában, a belső szabályzatok elkészítésében. Ellenőrzi a leltározási és selejtezési eljárások során keletkező bizonylatokat, teljes körűség és szabályszerűség szempontjából.
- h) Gondoskodik a TITÁN számítógépes rendszer, illetve moduljai (SAMU, KATI, ETELKA, KINGA) megfelelő működtetéséről, közvetlen kapcsolatot tart a RITEK-kel, kezdeményezi a szükségessé váló módosításokat, fejlesztéseket, valamint felügyeli a KIRA modul működését.
- i) A gazdálkodási osztály által feldolgozott adatokból a gazdasági igazgató részére elkészíti a gazdasági elemzéseket, értékeléseket, javaslatot tesz az NGSZ és a hozzárendelt intézmények folyamatainak a javítására.
- j) Biztosítja a felügyeleti szerv és az NGSZ-hez rendelt intézmények részére a szükséges adatokat, adatszolgáltatások teljesítését megelőzően ellenőrzi azok tartalmi és számszaki helyességét.
- k) Biztosítja a közétkeztetési feladatok jogszabály és szerződésszerű ellátását és a vonatkozó szabályzat előírásainak betartását.
- l) Közreműködik az NGSZ gazdasági szabályzatainak előkészítésében, továbbá az NGSZ többi szabályzatának és igazgatói utasításoknak a készítésében és karbantartásában.



6.3.1.1 Személyzeti és munkaügyi főelőadó

Tevékenységét a gazdálkodási osztályba integrálódva, a gazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt, annak utasítása szerint, de önállóan végzi, a vonatkozó szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (munkaügyi, gazdasági) felsőfokú iskolai végzettség vagy szakirányú közép-, vagy felsőfokú szakképesítés

Feladata:

- a) Biztosítja az NGSZ és telephelyének bér és munkaügyi adatainak folyamatos vezetését, naprakészességét a SAMU és a KIRA rendszer használatán keresztül, Elkészíti a közalkalmazottak jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő okmányokat, vezeti az NGSZ létszám- és illetménykeretének nyilvántartását, és a személyzeti anyagokat és ezek irattározását.
- b) Elvégzi a biztosítottak be- és kijelentését, egyéni nyilvántartó kartonok vezetését, járulékel-számolások elkészítését, a szabadság-nyilvántartás vezetését, elkészíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat, igazolásokat, a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó dokumentumokat.
- c) Végrehajtja az NGSZ nem rendszeres kifizetéseinek, a balatonkenesei tábor bérjellegű kifizetéseinek számfejtését a központi illetményszámfejtő program használatával, ellenőrzi a számfejtéshez szükséges teljes körűséget.
- c) Elkészíti évente és folyamatosan vezeti a Továbbképzési Tervet, az üzemorvosi vizsgálatok és a közalkalmazottak minősítésének ütemezését.
- d) Megszervezi – a munka-és tűzvédelmi megbízottal együttműködve – a munka- és tűzvédelmi szolgáltató bevonásával a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységgel kapcsolatos felvilágosító, oktató munkát, illetve gondoskodik a rendelkezésekben előírt rendkívüli és rendszeres oktatás megszervezéséről.
- d) Adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez, valamint az időszakos és éves beszámoló elkészítéséhez.
- e) Előkészíti az állaspályázatok szövegét, a szakági igazgatókkal jóváhagyatja, gondoskodik a megjelentetésről, a beérkezett pályázatok nyilvántartásba vételéről, a szakági igazgatók által alkalmasnak nyilvántartott pályázatok alapján az interjúra behívásról, majd a pályázatokról való döntésről kiértesíti a pályázókat.
- f) Gondoskodik a munkabérelőlegek nyilvántartásának naprakész vezetéséről, a munkabérjellegű tartozások nyomon követéséről, szükség esetén intézkedik.

6.3.1.2 Személyzeti és munkaügyi (egyéb) ügyintéző

Tevékenységét a gazdálkodási osztályba integrálódva, a gazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt, annak utasítása szerint, de önállóan végzi, a vonatkozó szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően együttműködve a személyzeti és munkaügyi főelőadóval.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (munkaügyi, gazdasági) felsőfokú iskolai végzettség vagy szakirányú közép-, vagy felsőfokú szakképesítés

Feladata:

- a) Közvetlen kapcsolatot tart a hozzárendelt intézmények és a Magyar Államkincstár (továbbiakban MÁK) illetékes dolgozóival.
- b) Ellenőrzi az NGSZ-hez hozzárendelt intézmények által beküldött munkaügyi dokumentumokat és előkészíti a számfejtésre átadáshoz, az adatok számítógépes feldolgozása a SAMU, KIRA és KASZPER modulokban, illetve az előírt nyilvántartások vezetése, a szükséges okmányok továbbítása a MÁK-nak.
- c) Végrehajtja az NGSZ és a hozzárendelt intézmények nem rendszeres- és változó bér kifizetésének számfejtését (a központi illetmény-számfejtő program használatával), a

számfejtést követően elkészíti a nem rendszeres bér pénzügyi teljesítéséhez az utalvány-rendeletet.

- d) Adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez, valamint az időszaki és éves beszámoló elkészítéséhez, közreműködik a különböző munkaügyi nyilvántartások naprakész vezetésében.

6.3.1.3 Leltározási és eszköznyilvántartó csoport

Feladata az NGSZ, az NGSZ-hez rendelt intézmények jogszabályban, az NGSZ és hozzárendelt intézmények közötti MEGÁLLAPODÁS-ban foglaltaknak megfelelően biztosítani az analitikus nyilvántartások vezetését és ellenőrzését, a leltározási és selejtezési feladatok végrehajtását, ellenőrzését.

6.3.1.3.1 Leltározási és eszköznyilvántartó csoportvezető

Tevékenységét a gazdálkodási osztályba integrálódva, a gazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt, annak utasítása szerint, de önállóan végzi, a vonatkozó szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: felsőfokú szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) iskolai végzettség; közép-vagy felsőfokú iskolai végzettség és szakirányú felsőfokú szakképesítés

Feladata:

- a) Irányítja, szervezi és ellenőrzi a leltározási és eszköznyilvántartó csoport napi munkáját, felügyeli a KATI rendszer működését.
- b) Közvetlenül irányítja, ellenőrzi és biztosítja a hatályos rendelkezések szerint az NGSZ teljes körű, az NGSZ-hez rendelt intézmények esetében a MEGÁLLAPODÁS szerinti analitikus nyilvántartás vezetését a KATI modulban.
- c) Irányítja és ellenőrzi a tárgyi eszközökhöz kapcsolódó, összes számviteli feladat ellátását: aktiválás, értékelés, értékcsökkenés, értékvesztés, kivezetés, a szerződések felülvizsgálatát, minősítését számviteli szempontból, felelős a bejövő intézményi állományváltozási bizonylatoknak a KATI modulban történő rögzítésért, ellenőrzéséért, a könyveléséért.
- d) Elvégzi a negyedéves, éves zárási feladatokat az analitikus nyilvántartásban, elkészíti a főkönyv részére a feladást az állományi számlákra történő könyveléshez, ellenőrzi az éves beszámoló alátámasztására elkészített leltár bizonylatokat, biztosítva az analitika és a főkönyv egyezőségét.
- e) Vezeti az NGSZ és a hozzárendelt intézmények ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartását a KINGA modulban, biztosítja a számviteli nyilvántartással való egyezőséget, egyeztetni a vagyonkatasztert érintő változásokat az Önkormányzat illetékes szervezetével.
- f) Felügyeli és ellenőrzi az NGSZ munkaruha- és a személyes használatra kiadott eszközök nyilvántartását.
- g) Közreműködik és közvetlenül felügyeli az NGSZ saját leltározási és selejtezési eljárását, az NGSZ-hez rendelt intézmények esetében ellenőrként működik közre a selejtezésben, és a leltározásban, valamint ellenőrzi a záró jegyzőkönyveket és a teljes dokumentációt a leltározás és a selejtezés során.
- h) Elkészíti az NGSZ és az NGSZ-hez rendelt intézmények összesített éves selejtezési és leltározási ütemtervét.
- i) Gondoskodik a TITÁN számítógépes rendszer eszköznyilvántartó modulja (KATI), valamint a kataszter nyilvántartó program (KINGA) megfelelő működtetéséről, közvetlen kapcsolatot tart a RITEK-kel, közreműködik a szükségessé váló módosításokban, fejlesztésekben.
- j) Gondoskodik a szükséges szakmai útmutatók, segédletek elkészítéséről, szükség szerint az érintett dolgozók oktatásáról.

6.3.1.3.1.1 Eszköznilyvántartó és leltározó egyéb ügyintéző

Munkáját leltározási és eszköznilyvántartó csoport tagjaként, közvetlenül a leltározási és eszköznilyvántartó csoportvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) középfokú iskolai végzettség vagy szakirányú közép-, vagy felsőfokú szakképesítés vagy középfokú iskolai végzettség és legalább 3 éves hasonló területen/munkakörben eltöltött szakmai gyakorlat

Feladata:

- a) Vezeti az NGSZ teljes körű, az NGSZ-hez rendelt intézmények esetében a MEGÁLLAPODÁS-nak megfelelő analitikus nilyvántartást a KATI modulban, közvetlenül felelős a bejövő intézményi eszközök állományváltozási bizonylatainak ellenőrzéséért és könyveléséért.
- b) Közreműködik az NGSZ saját leltározási és selejtezési eljárásában, az NGSZ-hez rendelt intézmények esetében ellenőrként működik közre a selejtezésben, a leltározásban ellenőrként vagy vezetőként, valamint ellenőrzi a záró jegyzőkönyveket és a teljes dokumentációt a leltározás és a selejtezés során.
- c) Részt vesz a negyedéves, éves zárási feladatok elvégzésében, valamint az éves beszámoló alátámasztására elkészített leltár bizonylatok elkészítésében, a főkönyvvel történő egyeztetésben.
- d) Vezeti az NGSZ a munkaruha- és a személyes használatra kiadott eszközök nilyvántartását.

6.3.1.4 Közétkeztetési csoport

Feladata az NGSZ-hez rendelt intézmények, a Szegedi Tankerületi Központ fenntartásában és működtetésében lévő szegedi székhelyű általános iskolák, gimnáziumok, kollégiumok és a Szegedi Szakképzési Centrum szegedi székhelyű szakképző intézmények, valamint a Kozmutza Flóra Általános Iskola és Szakiskola Klúg Péter Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium és EGYMI közétkeztetést is szabályozó jogszabályban és az NGSZ és hozzárendelt intézmények közötti MEGÁLLAPODÁS-ban, valamint az NGSZ szabályzataiban, igazgatói határozataiban, továbbá az Önkormányzat és a közétkeztetési szolgáltatást végző vállalkozó között létrejött szerződés keretei között meghatározott közétkeztetési feladatok szabályszerű, gazdaságos, eredményes és hatékony működésének biztosítása.

6.3.1.4.1 Közétkeztetési csoportvezető

Tevékenységét a gazdálkodási osztályába integrálódva, a gazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt, annak utasítása szerint, de önállóan végzi, a vonatkozó szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) felsőfokú iskolai végzettség; közép-vagy felsőfokú iskolai végzettség és szakirányú (mérlegképes könyvelő) felsőfokú szakképesítés.

Feladata:

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a közétkeztetési csoport napi munkáját, felügyeli az ETELKA rendszer működését.
- b) Folyamatosan ellenőrzi az Önkormányzat és a közétkeztetést ellátó szolgáltató között létrejött szerződésben foglaltak teljesítését, a felmerülő problémák megoldására javaslatot tesz.
- c) Gondoskodik a TITÁN számítógépes rendszer étkezés nilyvántartó modulja (ETELKA modul és ETELKA Portál) megfelelő működtetéséről, közvetlen kapcsolatot tart a RI-TEK-kel, közreműködik a szükségessé váló módosításokban, fejlesztésekben.

- d) Felügyeli a közétkeztetés és az ételek ellenőrzésének folyamatát a közétkeztetési ellenőr, egyéb ügyintézőn keresztül, közreműködik az éves ellenőrzési terv összeállításában, felügyeli és ellenőrzi ennek végrehajtását.
- e) Felügyeli az étkezési térítési díjak szabályszerű beszedését, a térítési díjak és kedvezmények jogszabályoknak megfelelő alkalmazását, az ETELKA modulban megrendelt étel adagok és a szolgáltató által kiszámlázott adagszámok egyezőségét.
- f) Felügyeli az étkezési térítési díjak beszedésre meghatározott befizetési napokat és a kapcsolódó őrzött értékszallítást.
- g) Közreműködik a gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatás igénylésének, elszámolásának az összeállításában, ellenőrzésében, a gyermekélelmezéssel kapcsolatos kiadások és bevételek költségvetési tervezésének az elkészítésében, ellenőrzésében, egyéb adatszolgáltatásokban.
- h) Gondoskodik a szükséges szakmai útmutatók, segédletek elkészítéséről, szükség szerint az érintett dolgozók oktatásáról.
- i) Elkészíti a közétkeztetési csoport illetékes közalkalmazottainak a heti munkaidő beosztását adott hónapra vonatkozóan.

6.3.1.4.1.1 Közétkeztetési (egyéb) ügyintéző

Munkáját a közétkeztetési csoport tagjaként, közvetlenül a közétkeztetési csoportvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) középfokú iskolai végzettség vagy szakirányú közép- vagy felsőfokú szakképesítés.

Feladata:

- a) A közétkeztetéssel kapcsolatos pénzügyek rendezése, a költségek megosztása, kontírozása, illetve ezek bizonylatolásának ellenőrzése a KASZPER és az ETELKA rendszer, illetve az eredeti okmányok alapján, valamint az ETELKA étkezési modulban a havi ellenőrzési feladatok és zárások elvégzése.
- b) A közétkeztetésben érintett intézményektől, közétkeztetési mozgó pénzkezelő, egyéb ügyintézőktől élelmezéssel kapcsolatos pénzügyi bizonylatok átvétele, felszereltségének ellenőrzése, a bizonylatok továbbítása az illetékes munkatársak részére, továbbá az étkezéssel kapcsolatos központi nyilvántartások kezelése és az adatgazdai feladatok ellátása az ETELKA étkezési modulban.
- c) Folyamatosan ellenőrzi a közétkeztetést, a szolgáltató által az NGSZ-nek kiszámlázott és a megrendelt ételadag-számok egyezőségét és szabályosságát. Az eltérések okait kivizsgálja, és javaslatot tesz a megoldásra.
- d) Meghatározza és koordinálja az étkezési térítési díjak intézményi befizetési napjait és az ehhez kapcsolódó őrzött értékszallítást havonta megrendeli.
- e) Az ETELKA étkezési modullal és az ETELKA Portállal kapcsolatos problémák összegyűjtése, szintetizálása és szükség szerint javaslat megfogalmazása a rendszer korrekciójára, illetve továbbfejlesztésére vonatkozóan, valamint felhasználók részére tanácsadás (oktatás).

6.3.1.4.1.2 Közétkeztetési ellenőr, egyéb ügyintéző

Munkáját a közétkeztetési csoport tagjaként, közvetlenül a közétkeztetési csoportvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (élelmiszeripari, pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) felsőfokú iskolai végzettség vagy felsőfokú szakirányú szakképesítés

Feladata:

- a) A közétkeztetés lebonyolításával kapcsolatos munkafolyamatok (tálalás), valamint az E-jegy automatával történő étkeztetés lebonyolításának teljes körű ellenőrzése.
- b) Folyamatosan ellenőrzi az Önkormányzat és a közétkeztetést ellátó szolgáltató között létrejött szerződésben foglaltak teljesítését, a felmerülő problémák megoldására javaslatot tesz.
- c) Felügyeli és ellenőrzi az ételek minőségét és mennyiségét. A közétkeztetésben érintett intézmények által jelzett étel minőségével, illetve az adagok mennyiségével kapcsolatos problémák esetén azonnal intézkedik, ha szükséges szakértő bevonását kéri, továbbá ellenőrzi és dokumentálja az ételadagok választékosságát, mennyiségét, minőségét és megfelelőségét, az étkeztetés lebonyolítását, probléma esetén egyeztet a szolgáltatóval.
- d) Elkészíti az éves közétkeztetési ellenőrzési tervet, negyedéves és éves jelentésben összefoglalja az ellenőrzés során tapasztaltakat. Időszakos felméréseket végez, „elégedettségi kimutatásokat” készít az étkeztetéssel kapcsolatban, melynek eredményét írásban rögzíti és az érintett szervezetekkel megismerteti.
- e) Ellenőrzi a helyszínen az ETELKA élelmezési modul alapján a rendelt és kiszállított ételadag-számokat, a térítési díjak beszedését, egyezőségét és szabályosságát. Az eltérések okait vizsgálja, és javaslatot tesz a megoldásra, valamint helyszíni ellenőrzés keretében megvizsgálja az étkezési térítési díjban érvényesített kedvezmények jogosultságát és bizonylatait.

6.3.1.4.1.3 Közétkeztetési nyilvántartó és ellenőr, egyéb ügyintéző

Munkáját a közétkeztetési csoport tagjaként, közvetlenül a közétkeztetési csoportvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) középfokú iskolai végzettség vagy szakirányú közép- vagy felsőfokú szakképesítés

Feladata:

- a) A tanulói jogviszonyváltozáshoz kapcsolódó folyamatok elvégzése, nyilvántartása, valamint az étkezési térítési díjban érvényesíthető intézményi étkeztetéshez kapcsolódó támogatások változása, megszüntetése miatt keletkezett étkezési térítési díj hátralék ellenőrzése, jelentése, teljes körű ügyintézése, nyilvántartás vezetése az ETELKA rendszer illetve az eredeti okmányok alapján, továbbá kapcsolattartás a támogatást nyújtó Szervezetekkel.
- b) A diétás étkezés biztosításához szükséges orvosi igazolások kezelése, étkező intézményváltásához kapcsolódó folyamatok elvégzése (adagátirányítás, tag folyószámla rendezése stb.), valamint az intézményi tanévre módosításához kapcsolódó folyamatok, csoportos rendelés lemondások kezelése, nyilvántartások vezetése.
- c) Koordinálja a nyári önkormányzati táborral kapcsolatos feladatokat és elvégzi az adatszolgáltatásokat, a résztvevők rendeléseit és a befizetéseket az ETELKA étkezési modulban felügyeli a Szent-Györgyi Albert Agóra által megküldött nyilvántartás alapján.
- d) Az étkezés ellenőrzésével, egyéb ügyintézésével kapcsolatos funkcionális és operatív feladatok szükség szerinti elvégzése.

6.3.1.4.1.4 Közétkeztetési nyilvántartó, egyéb ügyintéző

Munkáját a közétkeztetési csoport tagjaként, közvetlenül a közétkeztetési csoportvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) középfokú iskolai végzettség vagy szakirányú közép- vagy felsőfokú szakképesítés

Feladata:

- a) A közétkeztetési mozgó pénzkezelő, egyéb ügyintézők és a hozzárendelt intézmény által megküldött gyermeküzemeltetési étkeztetési támogatásra vonatkozó adatszolgáltatások ellenőrzése, egyeztetése, nyilvántartások vezetése. Továbbá a kollégiumok által megküldött programtámogatások ügyintézése, ellenőrzését követően történő elszámolása.
- b) ETELKA modulban a havi ellenőrzések elvégzése és a záráshoz kapcsolódó ellenőrzések, feladatok meghatározása, továbbá az ETELKA étkezési modul használatához szükséges útmutatók elkészítése.
- c) Az ETELKA étkezési modullal és az ETELKA portállal kapcsolatos problémák összegyűjtése, szintetizálása és szükség szerint javaslat megfogalmazása a rendszer korrekciójára, illetve továbbfejlesztésére vonatkozóan, valamint felhasználói tanácsadás (oktatás) elvégzése.
- d) Szeged város közigazgatási területén a beszedési körzetébe tartozó köznevelési fenntartó által fenntartott közétkeztetésben érintett oktatási intézményekben a megrendelt étkezések beállítása, valamint az étkezési térítési díjakban érvényesíthető kedvezmények figyelembe vételével a térítési díjak megállapítása, beszedések lebonyolítása, lemondások kezelése az ETELKA rendszerben.
- e) A balatonkenesei táborral kapcsolatos feladatok koordinálása, adatgazdai beállításokat elvégzése és az ETELKA étkezési modulban a résztvevők rendeléseinek és befizetéseinek felügyelete az NGSZ Beszerzési osztálya által megküldött nyilvántartás alapján.

6.3.1.4.1.5 Közétkeztetési ügyfélszolgálati, egyéb ügyintéző

Munkáját a közétkeztetési csoport tagjaként, közvetlenül a közétkeztetési csoportvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: középfokú iskolai végzettség vagy szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) közép- vagy felsőfokú szakképesítés.

Feladata:

- a) A közétkeztetés tekintetében ügyfélfogadási időben személyes, telefonos, e-mail-es kapcsolattartás az ügyfelekkel.
- b) Az ügyfél által telefonon és/vagy e-mailben jelzett étkezés lemondások fogadása, nyilvántartása, ETELKA étkezési modulban határidőben történő rögzítése.
- c) Az ügyfelek és a hozzárendelt intézmény által megküldött közétkeztetéshez kapcsolódó módosítások, kérések, (diétás orvosi igazolás, intézményváltás, intézményi naptár (tanévrendje) módosítás, tanulói jogviszonyváltozás stb.), kedvezmény igénylése esetén nyomtatványok, valamint az ingyenes étkező rendeléseinek fogadása, kezelése, szükség szerint az ETELKA étkezési modulban a módosítások elvégzése és nyilvántartások vezetése.
- d) Egyéni étkeztető kártya kiállítása és a kapcsolódó bevételi pénztár elkészítése.
- e) Szükség esetén az étkezési térítési díj pótbefizetése esetén pénzkezelői feladatok ellátása.
- f) A közétkeztetéssel és az ETELKA Portállal kapcsolatos napi problémák, bejelentések, észrevételek – telefonon, e-mailben és a portálon beérkező üzenetek – fogadása, koordinálása, kezelése, illetve szükség szerint felhasználói tanácsadás nyújtása az ügyfelek részére.

6.3.1.4.1.6 Közétkeztetési nyilvántartó és ügyfélszolgálati egyéb ügyintéző

Munkáját a közétkeztetési csoport tagjaként, közvetlenül a közétkeztetési csoportvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) középfokú iskolai végzettség vagy szakirányú közép- vagy felsőfokú szakképesítés.

Feladata:

- a) Az intézményi étkezők (továbbiakban ügyfél) által készpénzfizetéssel kiegyenlített étkezési térítési díjak befizetéséhez kapcsolódó bizonylatok összegyűjtése, ETELKA étkezési modulban történő ellenőrzése, nyomtatása, szintetizálása, feldolgozása, nyilvántartás vezetése.
- b) A készpénz bevételi pénztárak határidőre történő elkészítése (nyitás-zárás) a bizonylatok felszerelésével a hatályos Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint, a bevételi pénztár bizonylatainak ellenőrzése, egyeztetése a KASZPER és az ETELKA rendszer illetve az eredeti okmányok alapján.
- c) Az ebédjegy-automata működtetéséhez szükséges feladatok elvégzése, bejelentések koordinálása, kezelése, illetve a plastik étkeztető kártyákról naprakész nyilvántartás vezetése.
- d) Az ETELKA étkezési modullal és az ETELKA portállal kapcsolatos problémák összegyűjtése, szintetizálása és szükség szerint javaslat megfogalmazása a rendszer korrekciójára, illetve továbbfejlesztésére vonatkozóan, valamint felhasználói tanácsadás (oktatás) elvégzése.
- e) Közreműködik a diétás étkezéssel kapcsolatos adminisztratív teendők, valamint a tanév rendjét, ezáltal az étkeztetést is érintő változásokkal kapcsolatos feladatok elvégzésében.

6.3.1.4.1.7 Közétkeztetési mozgó pénzkezelő, egyéb ügyintéző

Munkáját a közétkeztetési csoport tagjaként, közvetlenül a közétkeztetési csoportvezető alárendeltségében és irányítása mellett, de önálló felelősséggel végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: középfokú iskolai végzettség vagy szakirányú (pénzügyi-számviteli, közgazdasági, gazdasági) középfokú szakképesítés

Feladata:

- a) Szeged város közigazgatási területén a beszedési körzetébe tartozó köznevelési fenntartó által fenntartott közétkeztetésben érintett oktatási intézményekben a megrendelt étkezesek beállítása, valamint az étkezési térítési díjakban érvényesíthető kedvezmények figyelembe vételével a térítési díjak megállapítása, beszedések lebonyolítása az ETELKA rendszerben.
- b) A beszedési körzetébe tartozó intézmény vonatkozásában az étkezéshez kapcsolódó adatszolgáltatások, zárások elvégzése, valamint az intézmények étkeztetéséhez kapcsolódó támogatások kezelése, nyilvántartása, elszámolása, illetve ezek bizonylatolásának ellenőrzése az ETELKA rendszer illetve az eredeti okmányok alapján.
- c) A beszedési körzetébe tartozó intézmények tekintetében a köznevelési fenntartó által megküldött tanulói nyilvántartás alapján az ETELKA étkezési modulban a tagok léptetése, inaktiválása, adatok karbantartása, valamint a szülői túlfizetések rendezése és a térítési díj továbbszámlázásához szükséges bizonylatok előkészítése.



7 AZ NGSZ-NÉL MŰKÖDŐ KÖZÖSSÉGEK

7.1 Igazgatói értekezlet

Az NGSZ vezetői szintű, döntés előkészítő, javaslattevő szerve, amely biztosítja az első számú vezetők közötti információcserét is. Az igazgatói értekezlet feladata a stratégiai illetve a működés szempontjából különösen fontos döntések előkészítése annak érdekében, hogy az NGSZ igazgatója megalapozott döntéseit az összes körülmény értékelésével, kellő mérlegelésével hozhassa meg.

Az NGSZ igazgatója hívja össze – szükség szerint – de legalább hetente egy alkalommal. Az igazgató értekezlet munkájában állandó tagként az igazgatók, illetve adott téma esetén az előterjesztő vesz részt. (Meghívottként a felügyeleti szerv képviselője, illetve az igazgató által felkért külső szakértő is részt vehet az értekezlet munkájában).

Az igazgatói értekezletről szükség esetén emlékeztető készül, amelyet az érintettek közvetlenül megkapnak.

7.2 Vezetői értekezlet

Az NGSZ igazgatója hívja össze – szükség szerint – de legalább havonta egy alkalommal. A vezetői értekezlet munkájában állandó tagként az igazgatók, az osztályvezetők és a csoportvezetők, illetve adott téma esetén az előterjesztő vesz részt. A vezetői értekezleten a felügyeleti szerv megbízottja, illetve más, az igazgató által meghívott személyek is részt vehetnek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- tájékoztatás a NGSZ működését érintő kérdésekről, külső hatásokról,
- az NGSZ, valamint szervezeti egységei aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- a következő időszak feladatainak meghatározása, az elmúlt időszak munkájának értékelése.

Az értekezletről szükség esetén emlékeztető készül, amelyet az érintettek közvetlenül megkapnak.

7.3 Osztály, Csoport (munkaszervezet) értekezlet

Az érintett munkacsoportok vezetői hívják össze szükség szerint, de legalább háromhavonta. Az értekezletre a szakági igazgatót, az adott csoportot közvetlen felügyelő osztályvezetőt és a csoport valamennyi tagját meg kell hívni.

A csoportértekezlet feladata:

- az előző értekezlet óta eltelt idő alatt végzett munka értékelése,
- a csoport előtt álló feladatok meghatározása (megfogalmazása),
- a csoport munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és a hibák kijavításához szükséges tennivalók megbeszélése,
- a munkarend és munkafegyelem értékelése, a csoport munkáját érintő javaslatok megbeszélése.



7.4 Dolgozói munkaértekezlet

Az NGSZ igazgatója hívja össze, szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal. Az értekezletre meg kell hívni az NGSZ valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A munkaértekezleten az intézményvezető:

- a) tájékoztat az NGSZ munkaprogramjának megvalósulásáról,
- b) értékeli a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- c) meghatározza a következő időszak feladatait.

A dolgozói munkaértekezleten az alkalmazottak véleményüket és észrevételeiket kifejezhetik, és a feltett kérdéseikre választ kapnak. Ha az adott kérdésre haladéktalanul nem adható meg a korrekt tájékoztatás, a dolgozóknak az értekezletet követő lehető legrövidebb időn belül írásban kell választ kapniuk.

Az értekezletről a titkárnő-ügyfélszolgálati előadó köteles emlékeztetőt készíteni, azt az igazgatókkal szignáltatni, és a titkárságon elhelyezni.

8 A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

8.1 A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos szabályok

Elsősorban a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, illetve a munka törvénykönyve hatályos rendelkezései által meghatározottak.

8.2 A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az NGSZ igazgatója, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a közalkalmazottal a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor állapotodik meg és ez alapján kinevezési okmány készül.

A kinevezési okmány tartalmazza, hogy az érintett közalkalmazott milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alaphérral és mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra. A közalkalmazott munkaviszonyára vonatkozó okmány elválaszthatatlan mellékletét képezi a munkaköri leírás.

8.2.1 Munkaköri leírás

Az NGSZ közalkalmazottainak felelősség megállapítására alkalmas módon konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Az egyedi (személyre szóló) munkaköri leírásokat feladatváltozás, szervezeti egység módosulás, illetve minden, a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos változás esetén aktualizálni kell. Az aktualizálásnak lehetőleg a változással azonos időben, de legkésőbb 15 naptári napon belül meg kell történnie.

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

- a) egyedi azonosító (iktatószám),
- b) kinek, milyen munkakörre került kibocsátásra,
- c) az érintett közalkalmazott jogállása, jogaira és kötelezettségeire milyen további rendelkezések vonatkoznak,
- d) melyek a konkrét (ténylegesen végzendő) feladatai, kötelezettségei,
- e) a munkavégzés helye és időtartama,
- f) helyettesítés rendje.

A munkaköri leírás elkészítéséért illetve az aktualizálásért az érintett dolgozó közvetlen munkahelyi vezetője a felelős.

8.2.2 A munkavégzés

A munkavégzés a munkaköri leírásban (vagy a külön utasításban) megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

A dolgozó tevékenysége során köteles megismerni és betartani az NGSZ, illetve a munkájára vonatkozó jogszabályok, illetve szabályzatok rendelkezéseit, amennyiben tevékenysége során olyan hiányosságot észlel, amelynek rendezése vezetői döntést igényel köteles azt a közvetlen munkahelyi vezetőjének haladéktalanul jelezni. A dolgozó munkájára vonatkozó jogszabályok, illetve szabályzatok rendelkezéseinek megismertetéséért a közvetlen vezető a felelős.

Azon dolgozók, akik munkavégzéséhez hivatali mobil telefon biztosított, a vonatkozó utasításoknak megfelelően kötelesek azt a munkaidő alatt, illetve akik részére időbeli korlát nélküli használat biztosított, azon dolgozók munkaidőn kívül is (kivétel a szabadság, illetve egészségügyi okok) bekapcsolt állapotban tartani, hogy szükség esetén közvetlenül is elérhetőek legyenek. A hivatali telefon használata és költségviselése szabályainak rögzítése külön szabályzatban kerül meghatározásra.

Azon dolgozók, akik külön határozat alapján jogosultak a NGSZ tulajdonát képező gépkocsik használatára a gépjárművezetőkre vonatkozó előírásokat kötelesek megismerni és alkalmazni, a gépkocsi használatát követően pedig elszámolási kötelezettségüket teljesíteni a külön szabályzatban foglaltak szerint.

8.2.3 Szabadság

A rendes szabadság tervezésére, ütemezésére, kiadására vonatkozó részletes szabályokat a munkáltató belső határozatban rögzíti.

8.2.4 A munka díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. A munkabér meghatározásakor a közalkalmazottakra vonatkozó törvényi előírás kereteit be kell tartani.

Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve, illetve ezek végrehajtására kibocsátott jogszabályok hatályos rendelkezései az irányadók.

8.2.5 A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendje jelen szabályzat vonatkozó pontjai által alapvetően meghatározott.

Az intézmény vezetőjét (igazgatót) távolléte esetén – halaszthatatlan ügyekben – kinevezett gazdasági igazgató helyettesíti.

Az igazgató és a gazdasági igazgató egyidejű távolléte esetén a – halaszthatatlan ügyekben – intézményvezetői feladatokat az üzemeltetési igazgató látja el.

Amennyiben az érintett vezetőnek nincs szervezetszerű helyettese, akkor távolléte esetére írásban köteles kijelölni helyettesét, erről tájékoztatni köteles felettesét, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozókat és a többi érintettet is.

A helyettesítésre vonatkozó egyéb előírásokat a vonatkozó belső szabályzatok, igazgatói határozatok rögzítik.

8.2.6 Munkakör átadás

Az intézmény vezető állású dolgozói (igazgatók, osztályvezető és csoportvezetők), valamint az intézményvezető által kijelölt munkakört betöltő dolgozók munkaköre átadásáról és átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, az eljárást a változástól számított legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakört korábban betöltő személy közalkalmazotti jogviszonya megszűnik az átadás – átvétel lebonyolításának határideje az érintett utolsó munkanapja.

8.3 A közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

Az NGSZ dolgozói munkájukat közalkalmazotti jogviszony keretében végzik, így munkaviszonyuk megszüntetése esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni, függetlenül attól, hogy a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése milyen okból és mely körülmények között történik.

8.4 A hivatali titok megőrzése

8.4.1 Titokvédelem

A közalkalmazott köteles a hivatali titkot és a titokvédelemre vonatkozó előírásokat megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az NGSZ és/vagy a hozzárendelt intézmény fontos érdekeit, illetve a foglalkoztatottak, más jogosultak személyéhez fűződő jogait sértené.

A hivatali titok megsértése büntetendő cselekménynek minősül és adott esetben kártérítési eljárást (kártérítési kötelezettséget) vonhat maga után.

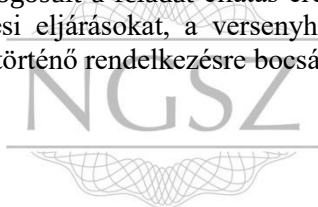
8.4.2 Hivatali titok

Az NGSZ-nél hivatali titoknak minősül:

- a) az NGSZ és/vagy a hozzárendelt intézmények személyi állományának – személyi adatokat is tartalmazó – munkavégzéssel, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő dokumentumai és azok adattartalma,
- b) az NGSZ és hozzárendelt intézmények kötelezettségvállalásainak dokumentumai és azok tartalma,
- c) a személyi juttatások személyre (névre) szóló összege,
- d) az NGSZ által használt szoftverek és az azokkal összefüggő rendszerszervezés,
- e) az NGSZ által kezelt költségvetési adatok – az érintett hozzárendelt intézmény és a felügyeleti szerv kivételével,
- f) az NGSZ és a hozzárendelt intézmények gazdálkodásával összefüggő információk, az érintett intézmény, illetve a felügyeleti szerv kivételével,
- g) A (köz)beszerzési eljárások ajánlatai, bírálati jegyzőkönyvek, azok adatai mindaddig, amíg az eredményhirdetés meg nem történik.

8.4.3 Tájékoztatás külső szervek, szervezetek részére

Az NGSZ és a hozzárendelt intézmények működésével, gazdálkodásával (életével) kapcsolatos információk külső szervek illetve szervezetek részére történő közlése a képviseleti jogosultság hatáskörébe tartozik, ezért az előzőekben jelzettekkel kapcsolatos tájékoztatásra, az intézmény képviseletére irányadó szabályok vonatkoznak, azaz intézményvezetői hatáskörébe tartozik. Az NGSZ igazgatójának előzetes engedélye alapján az üzemeltetési igazgató jogosult a feladat-ellátás érdekében a műszaki nyilvántartásokból az egyes, a versenyeztetési eljárásokat, a versenyhelyzetet nem sértő nyilvános adatok egyes szervezetek részére történő rendelkezésre bocsátására.



8.4.4 Kapcsolat a tömegtájékoztató szervekkel

A tömegtájékoztató eszközök (televízió, rádió és az írott sajtó) munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak a következő szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a) A televízió, rádió és az írott sajtó munkatársainak adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- b) A nyilatkozattételnél (felvilágosítás-adásnál) figyelembe kell venni, hogy az NGSZ-t érintő kérdésekben a nyilatkozattételre az NGSZ igazgatója, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- c) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó udvarias, konkrét és szabatos választ adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
- d) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben be kell tartani a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket, tekintettel kell lenni ugyanakkor az NGSZ érdekeire és jó hírnevére.
- e) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel, körülménnyel kapcsolatban, amelynek nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, illetve olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- f) A nyilatkozattevőnek joga van, a vele készített riport kész anyagának a közlés előtt történő megismeréséhez, ezért kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- g) Külföldi sajtószervek (tv, rádió) munkatársainak nyilatkozatot adni (felvilágosítás-adás...) minden esetben csak az igazgató engedélyével lehet.
- h) A hiteles, pontos és gyors tájékoztatást az állami szervek, a társadalmi szervezetek és az egyesületek a saját kezdeményezéseikkel, továbbá a szükséges felvilágosításoknak és adatoknak a sajtó rendelkezésére bocsátásával kötelesek elősegíteni. Meg kell tagadni a felvilágosítást, ha az a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény 4. § (3) bekezdésében foglalt tilalmakba ütközik, illetőleg ha az állami, szolgálati, üzemi (üzleti) vagy magántitkot sért, és a titoktartási kötelezettség alól az arra jogosult szerv vagy személy nem adott felmentést.
- i) Közérdekű adatokra, a közérdekből nyilvános adatokra vonatkozóan a vonatkozó jogszabály alapján a költségvetési szerv belső szabályzatot alkot.

8.5 Hivatali munkaidő és munkarend

A hivatali munkaidőre és munkarendre vonatkozó előírásokat a munkaügyi tárgyú belső szabályzatok, határozatok rögzítik.

8.6 Vagyonvédelmi távfelügyelettel rendelkező zónába beosztott dolgozók kötelezettsége

Tekintettel arra, hogy közvetlen munkahelyük a távfelügyeleti rendszerbe bekapcsolt elektronikus védelemmel ellátott terület a munkaidőn kívüli időszakban kötelesek a távfelügyeletet ellátó cég jelzését követően a vonatkozó szabályzat, határozat előírásainak megfelelően szint időn belül munkahelyükön megjelenni és a zóna ellenőrzésében részt venni.

Munkavégzésükhöz hivatali mobiltelefon biztosított, ezért a vonatkozó utasításoknak megfelelően kötelesek azt a munkaidő alatt és azon kívül is (kivételek a szabadság, illetve egészségügyi okok) bekapcsolt állapotban tartani, hogy szükség esetén közvetlenül is elérhetőek legyenek.

8.7 Az intézmény gazdálkodási rendje

Az NGSZ gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az NGSZ kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása –

a jogszabályok keretei között, a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az NGSZ igazgatójának feladata.

8.7.1 Bankszámlák feletti rendelkezés

A bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak körét az NGSZ igazgatója határozza meg a vonatkozó jogszabályok alapján. A számlavezető pénzügyi intézménnyel kötött megállapodás rendelkezéseire tekintettel a jogosultak nevét, a rendelkezési jog gyakorlásának korlátait és az aláírásukat (aláírás mintát) be kell jelenteni a pénzügyi intézménynek.

Az aláírás mintát is tartalmazó bejelentő kartonok egy-egy példányának őrzéséről az igazgató gondoskodik.

8.7.2 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjét az NGSZ-nél az igazgató határozza meg, a részletes szabályokat az aláírások rendjéről szóló mindenkor hatályos igazgatói határozat tartalmazza.

Az NGSZ-hez rendelt intézmények kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzése, utalványozásainak érvényesítése, ellenjegyzése a hatályos MEGÁLLAPODÁS alapján történik.

Az NGSZ nevében a feladat ellátása során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni csak a hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, az Áht-ban és annak végrehajtási rendeletében meghatározottak szerint lehet.

8.8 Bélyegzők használata, kezelése

Az NGSZ cégszerű aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az NGSZ nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző használható. Cégszerű aláírás a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző együttes aláírása.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az NGSZ bélyegzőit az igazgatási csoportvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az NGSZ-nél cégbélyegző használatára jogosultak körét illetve személyét az NGSZ igazgatója belső szabályzatban határozza meg. A jogosult részére a bélyegzőt az igazgatási csoportvezető az átvétel leigazolásakor átadja.

Az átvevő személyesen felel a cégbélyegző megőrzéséért, annak használatáért. A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az igazgatási csoportvezetőnek, aki a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megteszi.

A cégbélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, kiadásáról, a tartalék bélyegzők őrzéséről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgatási csoportvezető gondoskodik, felügyeli a bélyegzők nyilvántartását, illetve a tartalék bélyegzők őrzését.

8.9 Általános hatásköri és felelősségi szabályok

Az államháztartásról szóló törvény szerint az igazgató általános felelősséggel tartozik az intézmény gazdálkodásáért, a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működtetéséért.

A vezetők és a dolgozók egyaránt felelősek azon feladatok végrehajtásáért, amelyekre illetékességük és hatáskörük kiterjed. Minden dolgozó kötelessége, hogy ha valamely utasítást magára, vagy az intézményre nézve károsnak tart, arra közvetlen felettese, végső soron pedig az igazgató figyelmét felhívja.

Ha két vagy több, egymás mellé rendelt munkaszervezet (csoport) között a vitás kérdésekben nem jön létre egyetértés, úgy a döntés meghozatala érdekében a gazdasági, illetve üzemeltetési igazgatóhoz, végső esetben az igazgatóhoz kell fordulniuk.

Olyan ügyekben, melynek intézése két vagy több munkaterület vezetőjét is érinti, kezdeményezőként annak kell eljárnia, aki az SZMSZ, vagy a vonatkozó szabályzat értelmében az adott ügy intézéséért felelős, illetőleg akit az igazgató arra kijelöl.

Az NGSZ vezetői és a szervezeti egységek vezetői felelősek a rendelkezésükre álló keretek és lehetőségek között munkájuk során az optimális megoldás kiválasztásáért, a munka megszervezéséért, a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az NGSZ közalkalmazottai kötelesek felettesük számára a munkakörükbe tartozó, vagy kapcsolódó feladatok jobb elvégzése érdekében a döntés előkészítés szakaszában felszólítás nélkül javaslatokat tenni.

Rendkívüli munka végzését az NGSZ Központnál csak az igazgató rendelheti el a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek betartása mellett.

A közalkalmazottat munkakörébe nem tartozó feladat ellátásával csak írásban, és csak ideiglenesen lehet megbízni abban az esetben, ha a feladat a megbízandó személy szakképzettségének és beosztásának megfelel.

A vezetők és a beosztottak a szóbeli utasítás írásbeli megerősítését is kérhetik. A megerősítés kérése miatt nem érheti hátrány a közalkalmazottat.

A vezető jogosult és köteles az általa vezetett munkaterületen belüli ellenőrzésre. Az észlelt hibákról és kiküszöbölésére tett intézkedésekről köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.

A zökkenőmentes munka- és ügymenet alapvető feltétele az állandó, kétoldali információcsere, a kölcsönös tájékoztatás. Minden dolgozó köteles munka végzése során tudomására jutó, és munkatársát érintő közérdekű információról őt tájékoztatni.

Minden dolgozó felelős a törvényesség betartásáért, továbbá a munkájával kapcsolatban tudomására jutott hivatali-, szolgálati titok megőrzéséért, a személyiségi jogok tiszteletben tartásáért.

Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy szakterületén a munkaköréhez tartozó szakmai ismereteket elsajátítsa, a hatályos rendelkezéseket betartsa, az NGSZ belső szabályzatait ismerje és célkitűzéseit a munka során maradéktalanul, teljesítse.

8.10 Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Jelen szabályzat 2. számú melléklete határozza meg a vagyonynyilatkozat-tételre köteles közalkalmazottak körét. A vagyonynyilatkozat-tételre vonatkozó egyéb szabályok (leadás, átvétel, őrzés, visszaadás, megsemmisítés) külön igazgatói határozatban kerülnek meghatározásra.

8.11 Kártérítési kötelezettség, felelősség

A kártérítési kötelezettségre, anyagi felelősségvállalásra vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó belső szabályzatok, igazgatói határozatok rögzítik.



9 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1 Az SZMSZ melléklete

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra létszámmal
2. sz. melléklet: Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre

9.2 Hatályba léptető záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága 41-858/2019. (XII. 19.) PVB. számú határozatával a jóváhagyás napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg az NGSZ 4157-122/2005. (XII. 14.) OB. és a 4054-579/2005. (XII. 16.) PB. sz. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A SZMSZ mellékletének naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

Szeged, 2019. január 9.

dr. Ruzsity Krisztina
igazgató

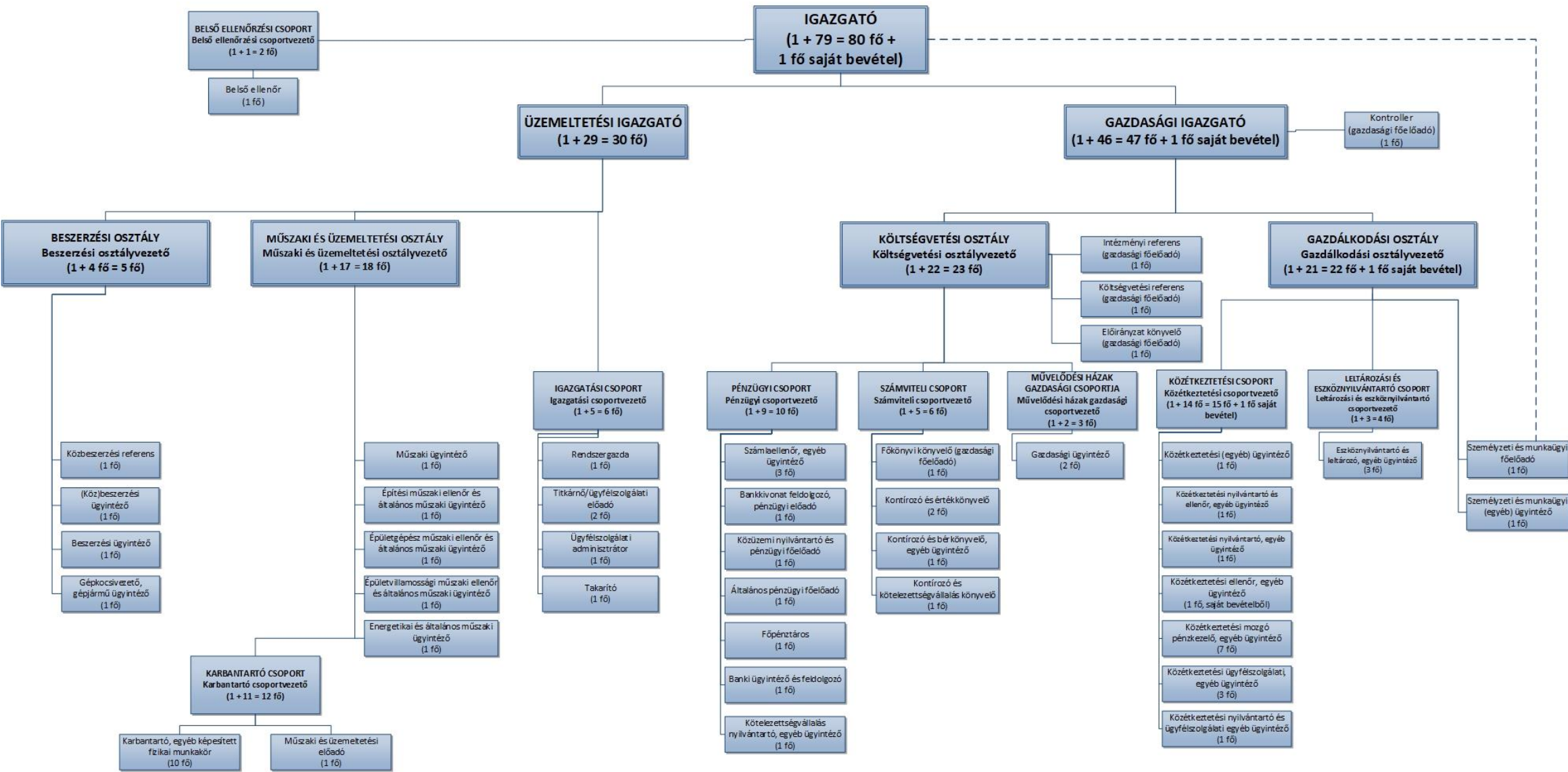


Szervezeti ábra létszámmal

a mindenkorai önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott engedélyezett létszám figyelembe vételével

Az NGSZ dolgozóinak létszáma az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló 2/2018. (II.20.) önkormányzati rendelete értelmében 2018. január 1. napjától 80 fő és 1 fő saját bevételből foglalkoztatott.

Nevelési-Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat
Szervezeti ábra



Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló

2007. évi CLII. törvény (Vtv.)

alapján az NGSZ közalkalmazottaira vonatkozó kötelezettségek

A Vtv. 2. § és 3. § (1) bekezdése b), c) és e) pontjai értelmében „**Vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult...**

b) közbeszerzési eljárás során,

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,

e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

5. §²⁶ (1)²⁷ A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a)²⁸ a 6. § (2) bekezdés kivételével a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b)²⁹ a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül,

c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik,

ca) a 3. § (1) bekezdés b) pontjában a 3. § (2) bekezdés a) pontjában és a 3. § (3) bekezdés e) pont ea) alpontjában meghatározott személy esetében évenként,

cb) a 3. § (1) bekezdés c)–e) pontjában és a 3. § (3) bekezdés e) pont eb)–ed) alpontjaiban meghatározott személy esetében két évenként,

cc) a 3. § (1)–(3) bekezdésében meghatározott, a c) pont ca)–cb) alpontok hatálya alá nem tartozó személy esetében öt évenként

köteles eleget tenni.

Évente vagyonyilatkozat tételre köteles:

igazgató; gazdasági igazgató; üzemeltetési igazgató; költségvetési osztályvezető; beszerzési osztályvezető; gazdálkodási osztályvezető; műszaki és üzemeltetési osztályvezető; igazgatási csoportvezető; építési műszaki ellenőr; épületgépész műszaki ellenőr; épületvillamossági műszaki ellenőr; karbantartó csoportvezető; műszaki ügyintéző; közbeszerzési referens; (köz)beszerzési ügyintéző

Két évente vagyonyilatkozat tételre köteles:

belső ellenőr; belső ellenőrzési vezető; energetikai és általános műszaki ügyintéző; művelődési házak gazdasági csoportvezető; pénzügyi csoportvezető; leltározási és eszköznyilvántartó csoportvezető; számviteli csoportvezető; főpénztáros; bankkivonat feldolgozó, pénzügyi előadó; banki (egyéb) ügyintéző; általános pénzügyi főelőadó; számla ellenőr, egyéb ügyintéző; pénzügyi (egyéb) ügyintéző, számlaellenőr; költségvetési referens; előirányzat könyvelő; kontroller, főkönyvi könyvelő; közétkeztetési csoportvezető; közétkeztetési (egyéb) ügyintéző

