

1. számú melléklet a 2./2018. (I. 23) NSZKK főigazgatói szabályzathoz

**A NEMZETI SZAKÉRTŐI ÉS KUTATÓ KÖZPONT
GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁGÁNAK
(GAZDASÁGI SZERVEZET)
IDEIGLENES - ÜGYRENDJE**

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ (a továbbiakban: NSZKK) Gazdasági Igazgatóságának feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), a hatályos nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.), az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vgr.) alapján – az ideiglenes Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: ideiglenes SZMSZ) előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

II. Fejezet

A Gazdasági Igazgatóság alapfeladata, az ügyrend célja, tartalma

1. Az Ávr.-ben foglaltak alapján a Gazdasági Igazgatóság a költségvetési szerv működtetéséért, a gazdálkodás végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, valamint a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. A Gazdasági Igazgatóság az NSZKK gazdasági szervezete.
2. Az NSZKK Gazdasági Igazgatósága az Ávr.-ben rögzítettek teljesítése érdekében ellátja;
 - a) az intézmény éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a tervezéssel, az előirányzatok módosításával, átcsoportosításával és felhasználásával, a könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
 - b) az NSZKK működtetésével, üzemeltetésével, az intézmény vagyongazdálkodása körében pedig a beruházással, felújítással, a vagyon használatával és védelmével összefüggő feladatokat.
3. Az ideiglenes ügyrend (a továbbiakban: Ügyrend) a fentiekben felsorolt feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat.
4. Az Ügyrend a vonatkozó jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Gazdasági Igazgatóság által ellátandó feladatokat, a vezetőket és a Gazdasági Igazgatóság pénzügyi-gazdasági-üzemeltetési-működtetési funkcióinak ellátásáért felelős igazságügyi alkalmazottak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait. Ezen túlmenően az ügyrend célja továbbá, hogy biztosítsa a Gazdasági Igazgatóságra háruló feladatok pontos és szakszerű meghatározását, elősegítse az NSZKK vezetése által kijelölt feladatok színvonalas ellátását.



5. A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő szabályzatok tartalmazzák:
- a) kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rend,
 - b) számviteli politika,
 - c) számlarend és számlatükör,
 - d) eszközök és források értékelési szabályzata,
 - e) eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
 - f) bizonylati szabályzat,
 - g) pénzkezelési szabályzat,
 - h) felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - i) önköltségszámítási szabályzat,
 - j) vezetékes és mobiltelefonok használati rendje,
 - k) gépjármű üzemeltetési szabályzat,
 - l) beszerzési szabályzat,
 - m) közbeszerzési szabályzat,
 - n) egyéb belső szabályzatok.

III. Fejezet **Szervezet, feladatok, hatáskörök**

A Gazdasági Igazgatóság felépítése, az alkalmazottak feladat- és hatásköre

6. A Gazdasági Igazgatóság felépítése

A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági főigazgató-helyettes vezeti.

6.1. A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen szakmai irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- a) közgazdasági osztályvezető,
- b) műszaki és üzemeltetési osztályvezető,
- c) informatikai csoportvezető,
- d) kontrolling csoportvezető.

6.2. A közgazdasági osztályvezető közvetlen szakmai irányítása alá tartoznak:

- a) pénzügyi csoportvezető,
- b) számviteli csoportvezető,
- c) bérszámfejtő és TB-ügyintéző csoport vezetője.



- 6.3.** A *pénzügyi csoportvezető közvetlen szakmai irányításával* dolgoznak:
- a) bevételi ügyintézők,
 - b) kötelezettségvállalás-nyilvántartók,
 - c) pénzügyi ügyintézők.
- 6.4.** A *számviteli csoportvezető közvetlen szakmai irányításával* végez munkát:
- a) főkönyvi könyvelő,
 - b) számviteli ügyintézők,
 - c) eszköz analitikus nyilvántartók.
- 6.5.** A *bérszámfejtő és TB-ügyintéző csoport vezetőjének közvetlen szakmai irányításával* dolgoznak a bérszámfejtők és TB ügyintézők.
- 6.6.** A *műszaki és üzemeltetési osztályvezető közvetlen szakmai irányításával* végez munkát:
- a) műszaki csoportvezető,
 - b) üzemeltetési csoportvezető,
 - c) beszerzési csoportvezető.
- 6.7.** A *műszaki csoportvezető közvetlen szakmai irányítása alá* tartoznak:
- a) műszaki ügyintézők,
 - b) gépjármű ügyintézők,
 - c) gépkocsivezetők.
- 6.8.** Az *üzemeltetési csoportvezető közvetlen szakmai irányításával* dolgoznak:
- a) üzemeltetési ügyintézők,
 - b) kazánfűtők,
 - c) karbantartók,
 - d) hivatalsegédek (portások),
 - e) takarítók,
 - f) segédmunkások.
- 6.9.** A *beszerzési csoportvezető közvetlen szakmai irányításával* végez munkát:
- a) beszerzési ügyintézők,
 - b) közbeszerzési referensek.
- 6.10.** Az *informatikai csoportvezető közvetlen szakmai irányítása* alá tartoznak az informatikusok.
- 6.11.** A *kontrolling csoportvezető közvetlen szakmai irányításával* dolgoznak a kontrollerek.



7. A gazdasági főigazgató-helyettes *szakmailag irányítja a gazdasági, ügyintézőket*, valamint közreműködik az intézmény munkaerő- és bértömeg-gazdálkodási feladatainak irányításában, tervezésében és végrehajtásában.

8. A vezetők és az ügyintézők feladat- és hatásköre

8.1. Gazdasági főigazgató-helyettes

A jogszabályok és a főigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás, továbbá az ideiglenes SZMSZ-ben, valamint a munkaköri leírásban foglaltak alapján

- a) vezeti és ellenőrzi a Gazdasági Igazgatóságot, gondoskodik az eredményes munka feltételeiről;
- b) felelős az Ávr.-ben számára meghatározott feladatok ellátásáért;
- c) a Gazdasági Igazgatóság tevékenységi körét érintő feladatok ellátásához szakmai iránymutatást ad;
- d) koordinálja a Gazdasági Igazgatóság ügycsoportjába tartozó feladatok előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet;
- e) felelős a Gazdasági Igazgatóság működéséért, a hatáskörébe és ügycsoportjába tartozó feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért;
- f) figyelemmel kíséri és elősegíti a munkatársak szakmai fejlődését;
- g) beszámoltatja a kiadott feladatokról az irányítása alá tartozó dolgozókat;
- h) rendszeresen értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak munkáját, kezdeményezi tevékenységük anyagi és erkölcsi elismerését, illetve indokolt esetben felelősségre vonásukat;
- i) dönt, illetve intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket a jogszabály, a közjogi szervezetszabályozó eszköz, és az ideiglenes SZMSZ vagy más belső norma kifejezetten személyes hatáskörébe utalt vagy felhatalmazás alapján saját hatáskörbe vont;
- j) részt vesz:
 - a vezetői értekezleteken, továbbá
 - mindazokon az értekezleteken és fórumokon, amelyeken részvételét főigazgató szükségesnek ítéli, szakmailag elvárható vagy indokolt.

8.2. Osztályvezetők / csoportvezetők

- 8.2.1. Az osztályvezető/csoportvezető közvetlenül szervezi és szakmailag irányítja az osztály/csoport munkáját, továbbá a jogszabályok, belső szabályzatok és a munkaköri leírás, valamint a felettesétől kapott utasítások alapján teljesíti a számára előírt feladatokat.

Ennek keretében:

- a) beszámoltatja a közvetlen irányítása alá tartozó csoportvezetőket és ügyintézőket a végzett munkájukról, ellenőrzi a kiadott feladatok teljesítését;
- b) felelős a szervezeti egységében végzett szakmai tevékenység jogszerű és színvonalas ellátásáért;



- c) részt vesz az értekezleteken és mindazokon a fórumokon, amelyekre vezetői delegálják;
- d) részt vesz az osztály/csoport ügykörébe tartozó ügyintézői feladatok megoldásában, koordinálja a vezetett szervezeti egység szakmai feladatait;
- e) az ügyrendben meghatározottakon kívül mindazokban az ügyekben intézkedik, amelyeket a gazdasági főigazgató-helyettes esetenként a hatáskörébe utal.

8.3. Ügyintézők

- 8.3.1. Az ügyintézők a Gazdasági Igazgatóság ügyrendjében és annak mellékletében (a munkaköri leírásokban) meghatározott előírásokat/feladatokat, továbbá a vezetőjük által kiadott feladatokat a kapott utasítás és a határidők betartásával a jogszabályok, a belső szabályzatok, a szakmai előírások ismeretében végzik.

Az ügyintézők:

- a) a részükre meghatározott körben önállóan látják el feladataikat, végrehajtják a rájuk bízott ügyeket. Kezdeményezően vesznek részt a döntések előkészítésében, szakértelemmel és felelősségtudattal dolgoznak;
 - b) intézkednek a vezetők által meghatározott ügykörben;
 - c) feletteseik utasításától eltérő véleményüket az ügyiraton feltüntethetik, s ezzel összefüggésben – szükség esetén – a döntést hozó vezetőtől személyes meghallgatást kérhetnek. Ha az ügy elintézésére vonatkozó utasítással meghallgatásuk után sem értenek egyet, az utasítást kötelesek végrehajtani és az ügyet az utasításnak megfelelően elintézni;
 - d) felelősek saját tevékenységükért, az észlelt problémák okainak feltárásáért, a referálás alkalmából adott információk hitelességéért, a tényállások pontosságáért, a határidők betartásáért, az írásbeli anyagokban szereplő adatok és számítások helyességéért;
 - e) kötelesek a munkavégzés során felmerült akadályokról közvetlen feletteseinek késedelem nélkül jelentést tenni;
 - f) jogosultak az ügykörüknek, illetőleg hatáskörüknek megfelelő munkakapcsolat keretében szóbeli vagy írásbeli előkészítő, tájékoztató, megalapozó célú közbenső intézkedéseket tenni, illetőleg álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat folytatni. Ha az ügyet hatáskörükben bármilyen okból nem tudják elintézni, az akadályról feletteseiknek késedelem nélkül kötelesek jelentést tenni.
- 8.3.2. Az ügyintézőknek rendszerint a közvetlen felettésük ad utasítást. A magasabb szintű vezetőtől kapott közvetlen utasításról az ügyintézők kötelesek közvetlen felettésüket azonnal tájékoztatni.

9. A munkavégzés rendje

A munkavégzés alapelvei és módszerei

- 9.1. A Gazdasági Igazgatóság munkatársai kötelesek a legjobb tudásuk szerint elvégezni a feladataikat. Ennek során kötelesek együttműködni, egymás munkáját

segíteni. A szervezeten belüli munka koordinálását a gazdasági főigazgató-helyettes végzi.

- 9.2.** A feladatokat a Gazdasági Igazgatóság munkatársainak a jogszabályoknak megfelelően, az összes körülmény alapos és gyors feltárásával, a szakmai szempontok és igények figyelembevételével, a korszerű munkamódszerek alkalmazásával, magas szakmai színvonalon kell ellátniuk.

10. Vezetők és ügyintézők kapcsolata

- 10.1.** A vezetők és ügyintézők, valamint az ügyintézők egymás közötti kapcsolattartásában alapvető módszer a szóbeliség, a kölcsönös és naprakész tájékoztatás, szükség szerint az e-mail és a feljegyzés.

- 10.2.** A gazdasági főigazgató-helyettes, illetve az osztályvezetők/csoportvezetők az ügyintézőket a feladatkörükbe tartozó minden lényeges kérdéstről tájékoztatják. Az írásos anyagok (levelek) felettes vezető elé terjesztendő iratpéldányát az érdekelt ügyintézőkkel láttamoztatják, az NSZKK más szervezeti egységeinek vezetőivel való tárgyalásra - amennyiben az szükséges – az érintett ügyintézőt meghívják.



11. Az ügyintézők

Feladatkörükben eljárva

- a) kötelesek azokat az eseti utasításokat is végrehajtani, amelyeket az ideiglenes SZMSZ és az ideiglenes ügyrend kifejezetten nem tartalmaz, de összefüggésben van a Gazdasági Igazgatóság rendeltetésszerű működésével;
- b) jogosultak és kötelesek jogszabálysértő utasítás vagy intézkedés észlelése esetén erre a közvetlen felettes figyelmét felhívni;
- c) kötelesek a közvetlen felettest minden olyan fontos tényről és körülményről tájékoztatni, amely a feladat végrehajtása szempontjából külön intézkedést igényel, különösen a végrehajtást akadályozó tényekről és körülményekről.

12. A Gazdasági Igazgatóság munkakapcsolatai

- 12.1. A több szervezeti egység tevékenységét érintő írásos anyagok előkészítése során kialakítandó együttműködésnél - az időszerű és hatékony ügyintézés érdekében - a tárgyalási elvet kell előtérbe helyezni. Egymás közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolatok (szóbeli tárgyalás, e-mail, feljegyzés) formájában kell intézni.
- 12.2. A Gazdasági Igazgatóságon kívüli szervezeti egységekkel történő egyeztetéseket – az adott szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – elsősorban ügyintézői, illetve osztályvezetői/csoportvezetői szinten kell lefolytatni, és azok során egységes álláspont kialakítására kell törekedni. Amennyiben az egyeztetés során nem alakítható ki egységes álláspont – mindegyik fél véleményét ismertetve – a gazdasági főigazgató-helyettes döntését kell kérni. A Gazdasági Igazgatóság az intézmény szervezeti egységeinek megkeresésére kellő időben és alaposággal nyilvánít véleményt, tájékoztatja az adott szervezeti egységet mindazokról az adatokról, amelyek a vonatkozó témában a rendelkezésre állnak, illetve hasznosíthatóak.
- 12.3. A Gazdasági Igazgatóságnak külső munkakapcsolatai során elsősorban az írásbeliség (e-mail, levél) preferált, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályi előírásokat és a belső iratkezelés szabályait is.

13. Értekezletek

A Gazdasági Igazgatóságon vezetői értekezletet rendszeresen kell tartani. Az értekezlet tárgya az elvégzett feladatok, a munkamódszerek értékelése, a további tennivalók meghatározása, a Gazdasági Igazgatóság belső életével összefüggő kérdések megtárgyalása, időszerű tájékoztatás.

14. Helyettesítések rendje, ügykörök, feladatok átadása

- 14.1. A gazdasági főigazgató-helyettest akadályoztatása vagy távolléte esetén a közgazdasági osztályvezető helyettesíti. Az osztályvezetőt távolléte esetén a gazdasági főigazgató-helyettes által kijelölt csoportvezető helyettesíti.

14.2. Együttes távollétük esetén a főigazgató-helyettes által kijelölt csoportvezető látja el a helyettesítési feladatokat, a csoportvezetők helyettesítése a munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik.

14.3. Az ügyintézők egymást a munkaköri leírásban foglaltak alapján, ettől eltérő esetben a gazdasági főigazgató-helyettes kijelölése alapján helyettesítik.

14.4. A feladatok/munkakörök átadása az ideiglenes SZMSZ-ben meghatározottak szerint jegyzőkönyv alapján, a folyamatban lévő ügyek feltüntetésével, az ügyiratok átadásával történik.

15. A Gazdasági Igazgatóság feladatai

A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

15.1.A költségvetési javaslat tervezése

a) Az NSZKK előzetes költségvetési javaslatának elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., az Ávr., valamint az irányító szerv által kiadott tervezési irányelvet, utasítást.

b) Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági főigazgató-helyettes készíti el, és gondoskodik az egyes szervezeti egységek/intézetek tervezési feladatainak koordinálásáról. A tervezés során valamennyi szervezeti egység/intézet javaslatát, igényét a lehetőségekhez mérten figyelembe kell venni.

c) A szervezeti egység/intézet következő évi igénylésének tartalmaznia kell a következőket:

- a létszámigényeket, továbbá az ahhoz kapcsolódó szakmai és képzettségi elvárásokat, kompetenciákat, valamint a munkaköri feladatokat;
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását;
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

d) A szervezeti egységek/intézetek igényeinek számszerűsítése után – lehetőség szerint – gondoskodni kell azok kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

e) A tervezés során biztosítani kell a tervezett bevételek közgazdasági megalapozottságát, és azt, hogy csak annyi kiadás kerüljön megtervezésre, amennyi a közfeladatok ellátásához indokoltan szükséges.

f) Tervezéskor körültekintően számba kell venni mindazokat a kiadásokat és bevételeket, amelyek az NSZKK alaptevékenységével kapcsolatosak és

- jogszabályon, magánjogi kötelmen (szerződésen, megrendelésen) alapulnak,

- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

g) Az NSZKK költségvetési javaslatát úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza

- az eredeti (alap) előirányzatot és
- az előirányzati többletet.

15.2. Alap-előirányzat tartalma

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.

15.3. Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a) a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- b) a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átcsoportosított előirányzatok összegét,
- c) a kiadási előirányzatoknak a feladatok megszűnéséből, intézmény átszervezéséből és belső szerkezeti korszerűsítésből vagy más hasonló okból adódó módosításait, egyeztetve az irányító szervvel,
- d) a bevételi előirányzatok tartós változásait,
- e) a kiemelt előirányzatoknak a feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

15.4. **Nem tekinthető szerkezeti változásnak** az előirányzat-módosítás, ha azt az irányító szerv egyszeri jellegűnek minősítette.

15.5. **Szintrehozásként kell számításba venni** a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

15.6. Előirányzati kiadási és bevételi többlet tartalma:

15.6.1. A költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésre fordítható előirányzati többlet, amely lehet

- a) egyszeri jellegű vagy
- b) a következő év költségvetésébe beépülő.

15.6.2. Az alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti előirányzat	+
<u>Szerkezeti változások</u>	<u>±</u>
Bázis előirányzat	+
<u>Szintrehozás</u>	<u>±</u>

Alap-előirányzat	+
<u>Előirányzat többlet</u>	+
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

15.6.3. A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni:

- a) mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek,
- b) a javasolt előirányzatok középtávú, ezen belül éves bontásban várható kihatását.

15.7. A költségvetés végrehajtásakor, illetve a gazdálkodás során biztosítani kell a bevételek és kiadások tervezés során meghatározott célhoz kötött felhasználását.

15.8. A költségvetési javaslat irányító szerv részére történő továbbításáért a főigazgató felelős.

15.9. A költségvetési javaslat irányító szervvel történő egyeztetésén a főigazgató, illetve az általa megbízott szakmai főigazgató-helyettes, valamint a gazdasági főigazgató-helyettes vesz részt.

16. A végleges (elemi) költségvetés elkészítése

16.1. Az elemi költségvetést központilag előírt tartalmú űrlapokon, a kapcsolódó útmutató alapján kell elkészíteni és az irányító szerv részére megküldeni. Az irányító szerv a felülvizsgált és jóváhagyott elemi költségvetésekről adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben (KGR).

16.2. A végleges költségvetés összeállításakor az irányító szerv által meghatározott, az intézményre vonatkozó előírásokat figyelembe kell venni.

16.3. A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok főösszege egymással megegyezzen.

16.4. Az elkészített elemi költségvetést a főigazgatónak és a gazdasági főigazgató-helyettesnek alá kell írnia.

16.5. A végleges költségvetés összeállításáért és határidőn belül a főigazgatónak jóváhagyásra történő felterjesztéséért a gazdasági főigazgató-helyettes, az irányító szervnek határidőre történő megküldéséért a főigazgató felelős.

17. Előirányzat-módosítás/-átcsoportosítás

17.1. Előirányzat-módosítás az intézmény részére megállapított (eredeti) kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

17.2. Költségvetési kiadás a megállapított eredeti előirányzat, vagy év közben a módosított előirányzat mértékéig teljesíthető. A jóváhagyott előirányzat csak az

alaptevékenységre és az azzal összefüggő kiadásokra használható fel. A kiadási előirányzatok mellett biztosítani kell a bevételi előirányzatok teljesülésének folyamatos ellenőrzését. Esetleges bevételkiesés esetén, amennyiben az más forrásból nem pótolható, kezdeményezni kell a kiadási előirányzatok szükség szerinti átcsoportosítását, illetve megtakarítását.

17.3. Költségvetési előirányzat-átcsoportosításnak minősül az elemi költségvetés kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett az egyes kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás. Előirányzat-módosítás, illetve átcsoportosítás csak az Áht.-ben és az Ávr.-ben foglaltak szerint hajtható végre.

17.4. Az előirányzat-módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- a) az előirányzat-módosítási javaslat kidolgozása,
- b) az előirányzat-módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése,
- c) a jóváhagyott előirányzat-módosítások nyilvántartása.

17.5. Az előirányzat-módosítás előkészítéséért a gazdasági főigazgató-helyettes, annak végrehajtásáért a főigazgató felelős.

17.6. Az előirányzatok, illetve azok módosításának/átcsoportosításának nyilvántartásáért a közigazgatási osztályvezető felelős.

18. Az intézmény beszerzései, üzemeltetési, fenntartási, és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

18.1. A Gazdasági Igazgatóság beszerzési, üzemeltetési, fenntartási, működtetési általános feladatai a következők:

- a) a működéshez szükséges eszközök/anyagok beszerzése, amennyiben azok központi kezelése indokolt, kapcsolódó közbeszerzési eljárások lebonyolítása, logisztikai teendők ellátása,
- b) éves beszerzési/közbeszerzési terv összeállításához szükséges adatok összegyűjtése, elemzése, rendszerezése, a terv összeállítása, évközi karbantartása,
- c) közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás,
- d) beszerzésekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, jelentések készítése,
- e) épületállomány állapotának nyomon követése, tervszerű (megelőző), illetve eseti karbantartásának megszervezése, műszaki javaslatok/tervezetek készítése,
- f) az NSZKK kezelésében lévő ingatlanok, bérlemények üzemeltetésével kapcsolatos műszaki feladatok, gondnoksági teendők ellátása,
- g) az egyes szervezeti egységek elhelyezését szolgáló épületrészek kialakítására vonatkozó javaslatok/tervezetek kidolgozása,
- h) építmények műszaki nyilvántartása,
- i) energiagazdálkodási feladatok ellátása,
- j) munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, polgári védelmi feladatok ellátása,
- k) tűzjelző rendszerek 24 órás felügyelete,

- l) a kijelölt épületekben portaszolgálat ellátása,
- m) gépjárművek üzemeltetésének, tervszerű (megelőző) karbantartásának, illetve javításának koordinálása,
- n) munkavédelmi ruházattal kapcsolatos mosási/mosató feladatok ellátása,
- o) az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- p) költségtakarékos megoldások keresése,
- q) kötelezettségvállalások (szerződések, megrendelések) előkészítése, lebonyolítása.

18.2. Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért a gazdasági főigazgató-helyettes felelős.

18.3. A beszerzések és közbeszerzések tervezéséhez, előkészítéséhez és lebonyolításához, valamint a közbeszerzési szerződések megkötéséhez és módosításához szükséges adatszolgáltatásért a szervezeti egységek vezetői a felelősök.

18.4. A közbeszerzési eljárásokba kijelölt bizottsági tagok, szakértők az NSZKK Közbeszerzési Szabályzatában és az egyedi meghatalmazásukban (kijelölésükben) meghatározottak szerint felelősök az eljárási cselekmények szakszerű és határidőre történő végrehajtásáért.

18.5. Az évente rendszeresen ismétlődő általános üzemeltetési, fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért a műszaki és üzemeltetési osztályvezető felelős.

19. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

19.1. A Gazdasági Igazgatóságnak a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a) a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- b) építési beruházások/felújítások tervezése, illetve kivitelezésének felügyelete, műszaki ellenőrzése, a tervezés és a beruházás közbeszerzési eljárásának műszaki előkészítése és lebonyolítása,
- c) amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására,
- d) a beruházások/felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- e) a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban az üzembehelyezési okmány és az állománybavételi bizonylat elkészítése/elkészíttetése,
- f) a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

- 19.2. A beruházással, felújítással kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtásáért a műszaki és üzemeltetési osztályvezető felelős.

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

20. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

- 20.1. Az NSZKK kezelésében levő vagyonnal, valamint annak használatával, hasznosításával összefüggő alapvető szabályokat az Nvt., a Vtv. és a Vgr. rendelkezései, illetve jelen ügyrend tartalmazza.
- 20.2. Az intézmény kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.
- 20.3. Az NSZKK kezelésében lévő vagyont selejtezni, értékesíteni csak a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában előírtak szerint lehet. Az intézményhez kapcsolódó vagyon vagyonkezelői jogát ingyenesen átruházni, továbbá a követelésről lemondani csak törvényben meghatározott módon és esetekben lehet.
- 20.4. Az általános követelmények betartásáért, illetve betartatásáért a főigazgató-helyettesek felelősek.

21. A vagyon nyilvántartása

- 21.1. Az intézmény eszközeit és forrásait a Számviteli politika, az Értékelési szabályzat, a Számlarend, valamint a Bizonylati szabályzat előírásai szerint kell nyilvántartani. A kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosítani kell a vagyon teljeskörű mennyiségi és értékbeni nyilvántartását.
- 21.2. A vagyonyilvántartás megszervezéséért a gazdasági főigazgató-helyettes, a nyilvántartás vezetéséért a közigazgatási osztályvezető felelős.

22. Informatikai feladatok ellátása

- 22.1. A Gazdasági Igazgatóság informatikai feladatainak keretében az általános célú informatikai infrastruktúra, rendszerek, alkalmazások üzemeltetését, valamint ezek fejlesztését látja el, melynek során
- a) Menedzseli és koordinálja az NSZKK egészére kiterjedő egységes működő hálózat, IP telefonhálózat, informatikai infrastruktúra biztosítását.
 - b) Gondoskodik az intézmény hardveres üzemeltetéséről és az üzemeltetés koordinálásáról, ezen belül
 - szerverek, munkaállomások és a hozzá kapcsolódó perifériák üzembiztos működésének biztosításáról, koordinálásáról
 - az irodatechnikai berendezések (nyomtatók, multifunkciós és adatbeviteli perifériák) beüzemeléséről, áttelepítéséről, javíttatásáról.



- c) Gondoskodik a szolgáltatási körébe tartozó operációs rendszerek, irodai alkalmazáscsomagok, szakértői rendszerek, valamint az ügyviteli rendszerek működéséhez szükséges programok üzemeltetéséről és az üzemeltetés koordinálásáról, ezen belül
- az NSZKK által használt levelező rendszerek és kliensek üzemeltetéséről, karbantartásáról
 - vírusvédelmi rendszer telepítéséről frissítéséről, konfigurálásáról és a jelentések kiértékeléséről
 - a webtartalom-kezelő rendszer (intranet, internet) háttérének biztosításáról
 - a tartományvezérlők üzemeltetéséről és az üzemeltetés koordinálásáról.
- d) Gondoskodik a szolgáltatási körébe tartozó informatikai rendszerek mentésének és archiválásának elvégzéséről.
- e) Gondoskodik a szolgáltatási körébe tartozó informatikai rendszerekben bekövetkező hibák elhárításáról.
- f) Gondoskodik a szervertermek üzemeltetéséről, felügyeletéről, az aktuális és tárolt adatok, szoftverek védelméről.
- g) Javaslatot tesz informatikai fejlesztésekre, és az engedélyezett fejlesztéseket menedzseli.
- h) Javaslatot tesz az NSZKK Informatikai Stratégiájára.
- i) Biztosítja a karbantartási és rendszertámogatási szerződéseknek megfelelő ügymenetet.
- j) Figyelemmel kíséri az informatikai üzemeltetéssel, fejlesztéssel összefüggő kiadásokat a rendelkezésre álló költségvetési előirányzat tükrében.
- k) Költségtakarékos megoldásokat keres.
- l) Előkészíti az informatikai kötelezettségvállalásokat (szerződések, megrendelések).
- m) Ellátja a jogszabályokból, irányelvekből és állásfoglalásokból reá háruló feladatokat.
- n) Szervezi, szakmailag koordinálja az Intézetek informatikusainak, megbízottjainak, valamely supportot biztosítóinak informatikai üzemeltetéshez kapcsolódó tevékenységét.

22.2. Az informatikai feladatok végrehajtásáért az informatikai csoportvezető felelős.

23. Munkaerő- és bérigazgatás, illetményszámfejtés

23.1. Az NSZKK alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A létszám- és bérigazgatási feladatokat a költségvetésben biztosított keretek között, a főigazgató irányításával kell ellátni.

23.2. Az intézmény létszáma kizárólag a főigazgató engedélyével növelhető. Az éves átlagos statisztikai állományi létszám magában foglalja a személyi juttatások előirányzatából foglalkoztatható és a feladatok ellátásához a költségvetés tervezésekor meghatározott létszámot az érvényes besorolásra (fizetési fokozatra) vonatkozó előírások figyelembevételével. Létszám személyi juttatási előirányzat nélkül nem tervezhető. Az átmenetileg üres álláshelyekre jutó előirányzatot az

érintett álláshely nyilvántartott személyi juttatása alapján kell tervezni. Az átmenetileg üres álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely bármely időpontban betölthető legyen.

- 23.3.** A személyi juttatások kiemelt előirányzatot a foglalkoztatottak jogviszonyaira és a személyi juttatások kiemelt előirányzaton elszámolandó egyéb juttatásokra vonatkozó szabályok alapján kell megállapítani. A személyi juttatások kiemelt előirányzata a megfelelő összegű munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzat nélkül nem tervezhető. A személyi juttatás előirányzatából származó megtakarítás a hatályos jogszabályok figyelembevételével – a feladat-elmaradásra eső megtakarítás kivételével – főigazgatói engedéllyel felhasználható.
- 23.4.** A bértömeg-gazdálkodással kapcsolatos szakmai/ellenőrző feladatokat a gazdasági főigazgató-helyettes látja el.
- 23.5.** Az intézmény személyi juttatások kiemelt előirányzaton elszámolandó kiadásokkal kapcsolatos számfejtési és az ehhez kapcsolódó kifizetőhelyi feladatainak ellátása, az ezekkel kapcsolatos, az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási kötelezettségek teljesítése, továbbá a bevallásokon alapuló befizetési kötelezettségek teljesítése a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által működtetett központosított illetményszámfejtés útján, illetve az abból történő adatszolgáltatás alapján történik. Az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási és befizetési kötelezettségek központosított teljesítésére a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig kerül sor.
- 23.6.** A Bérszámfejtő és TB-ügyintéző csoport, folyamatosan továbbítja a Kincstárhoz mindazokat a bérkihatású rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlen vagy közvetett hatást gyakorolnak.
- 23.7.** A Kincstár részére történő adatszolgáltatásnál a következőkre kell figyelemmel lenni:
- a) az adatszolgáltatásnál a Kincstár által kialakított szabályok szerint kell eljárni,
 - b) az adatközlés, változásjelentés során az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmazni.

A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

24. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Az NSZKK éves költségvetési előirányzatai tekintetében a kötelezettségvállalási, az ellenjegyzési, a teljesítésigazolási, az érvényesítési, illetve az utalványozási jogköröket, valamint a kapcsolódó eljárási szabályokat az NSZKK kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendje határozza meg.

25. Pénzeszközök kezelése

25.1. Az NSZKK, mint kincstári körbe tartozó költségvetési szerv, a fizetési számláit – a dolgozók lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására szolgáló számla kivételével – kizárólag a Kincstárnál vezetheti. A számlák megnyitásának, illetve megszüntetésének kezdeményezése az irányító szerv feladata.

25.2. Az NSZKK költségvetési előirányzatainak felhasználásával kapcsolatos pénzforgalmat fizetési számlán, kártyafedezeti számlán, illetve a házipénztárban kell teljesíteni.

25.3. Az intézmény pénzforgalmával kapcsolatos eljárásrendet a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

25.4. Fizetési számlán, illetve a kincstári kártyafedezeti számlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot

- a főigazgató,
- a gazdasági főigazgató-helyettes, illetve
- a gazdasági főigazgató-helyettes által kijelölt dolgozók gyakorolják.

25.5. A pénzforgalom lebonyolításáról a Kincstárral számlaszerződést kell kötni. A számla feletti rendelkezés feltételeit aláírás bejelentőn kell a Kincstárhoz elküldeni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

25.6. Készpénzforgalom az erre kijelölt házipénztárakban bonyolódik. Ennek szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza. A szervezeti egységek készpénzforgalmának lebonyolítására kincstári kártyák állnak rendelkezésre havi elszámolási kötelezettséggel. Készpénzen kívüli pénzforgalom (pl. átutalás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján az NSZKK Kincstárnál vezetett fizetési számláján bonyolódik.

26. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

Az NSZKK által

- nyújtott szolgáltatásokról és
- egyéb, a tevékenységi kört érintő értékesítésekről számlát kell kibocsátani.

- 26.1. A számlák határidőben történő elkészítése és a partnerek részére történő megküldése a Pénzügyi Csoport, illetve az intézetek gazdasági ügyintézőinek feladatát képezi. A számlakészítés számlázó programmal történik, mely biztosítja a kimenő számlák folyamatos sorszámozását és nyilvántartását.
- 26.2. Az intézmény által kibocsátott számlákat a hatályos ÁFA törvény rendelkezéseinek megfelelően kell kiállítani és aláírni.
- 26.3. A kimenő számlák nyilvántartásának szervezeti egységenként történő vezetéséért – munkaköri leírása alapján – a pénzügyi csoportvezető, illetve a bevételi/gazdasági ügyintéző felelős.
- 26.4. A határidőn túli kintlévőségekről készített kimutatást a pénzügyi csoportvezető – a közgazdasági osztályvezető előzetes ellenőrzését követően – minden hónap 5-ig, illetve a hónap 3. munkanapjáig írásban megküldi a gazdasági főigazgató-helyettes részére.

27. Beérkező számlák nyilvántartása

- 27.1. Az intézményhez szállítóktól, egyéb partnerektől beérkezett – nem készpénzfizetési számlákról – szervezeti egységenkénti folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba vétel az iratkezelési szabályok figyelembevételével a FORRÁS SQL integrált rendszerrel történik.
- 27.2. A számlák ellenőrzési, érvényesítési, utalványozási feladatainak ellátása után kerülhet csak sor azok pénzügyi rendezésére. A számlaellenőrzési funkció keretében szükség esetén egyeztetni kell a szállítókkal, illetve az intézetek gazdasági ügyintézőivel. Az utalások előkészítése, a szállítói folyószámlák nyomon követése központilag, a FORRÁS SQL program segítségével történik.
- 27.3. A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi csoportvezető felelős.

28. Számviteli nyilvántartások vezetése, könyvelés, beszámolóképzés

- 28.1. A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli jogszabályokban meghatározott alapelveket.
- 28.2. Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.
- 28.3. **A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.**
- 28.4. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.
- 28.5. Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat, amelyek:

- a) a készpénz kezeléséhez kapcsolódnak,
- b) jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat, továbbá
- c) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- d) amelyek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

- 28.6.** Az e körbe tartozó nyomtatványok állományáról és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá az állományváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.
- 28.7.** A szigorú számadású nyomtatványok körét, kezelésük rendjét a Bizonylati Szabályzat rögzíti.
- 28.8.** A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.
- 28.9.** A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a Számlarend, valamint a Bizonylati Szabályzat tartalmaz.
- 28.10.** A szükséges nyilvántartások vezetése során a jogszabályok és a számviteli rend betartásáért az NSZKK gazdasági főigazgató-helyettese a felelős.
- 28.11.** Az intézmény könyvvezetéssel, beszámolóképzéssel kapcsolatos feladatait a Számviteli politikában, az Értékelési Szabályzatban és a Számlarendben rögzített előírások szerint kell végrehajtani. A Számviteli politika tartalmazza az NSZKK alaptervekenységének ellátásával összefüggő elszámolási feladatokat, az amortizációs politikát, továbbá a gazdasági események minősítésének szempontrendszerét. Az Értékelési Szabályzat és a Számlarend a jogszabályokban és a Számviteli politikában előírt könyvvezetéssel kapcsolatos részletező eljárásokat mutatja be. A könyvvezetési eljárások végrehajtása során figyelembe kell venni az intézmény egyéb szabályzataiban rögzített előírásokat is.
- 28.12.** Az NSZKK könyvvezetését havonta egyeztetni szükséges a kincstári költségvetési jelentéssel. Az intézmény időközi költségvetési jelentése a kincstári költségvetési jelentésen alapul. Az NSZKK a kincstári költségvetési jelentést kiegészíti a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek tárgyidőszakban könyvelt adataival, és a szükséges egyeztetések, javítások lefolytatását követően a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig - a december hónapra készített időközi költségvetési jelentés esetén a költségvetési évet követő év február 5-éig - a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti. A feltöltött időközi költségvetési jelentéseket a Kincstár a feltöltést követő tíz munkanapon belül felülvizsgálja és szükség esetén annak javítását, kiegészítését rendeli el.
- 28.13.** A Kincstár a személyi juttatások, az adók és a járulékok felhasználásáról az Áhsz. előírásainak megfelelően könyvelési értesítőt készít, amelyet tárgyhavi számfejtésnél a tárgyhónapot követő hónap ötödik munkanapjáig az NSZKK



rendelkezésre bocsát. Az intézménynek a központosított illetményszámfejtés alapján megküldött könyvelési értesítő szerint kell elszámolni a kiadások teljesítését a megfelelő rovaton vezetett nyilvántartási számlákon. A Kincstár és az NSZKK legalább negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig köteles egymással egyeztetni a kincstári könyvelési értesítő és az NSZKK részletező nyilvántartásaiban szereplő adatok közötti esetleges eltéréseket. Amennyiben az NSZKK megállapítja, hogy a könyvelési értesítő hibás adatot tartalmaz, a Kincstár legkésőbb a tárgyhavi számfejtés zárását követő hónap utolsó munkanapjáig kivizsgálja a foglalkoztató által jelzett hibát, eltérést, indokolt esetben javítja az adatokat és pótolja az esetleges hiányosságokat. Ennek elmulasztása esetén a hibás, hiányos vagy késedelmes teljesítésből eredő felelősség azt terheli, akinek a működési körében az azt kiváltó ok felmerült. A feltárt és mindkét fél által elfogadott eltérésekről a Kincstár helyesbítő könyvelési értesítőt küld.

28.14. Az egyeztetések végrehajtásáért és dokumentálásáért a közgazdasági osztályvezető felelős.

28.15. A hatályos Áht. és Ávr. rendelkezései alapján – az államháztartás információs rendszerében – az intézménynek negyedévenként időközi mérlegjelentést kell készíteni az eszközök és források alakulásáról.

28.16. Az NSZKK az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról éves beszámolót/zárszámadást köteles készíteni. A beszámolót az irányító szerv által meghatározott határidőre és tartalommal kell összeállítani a zárszámadásra vonatkozó útmutató/tájékoztató figyelembevételével. Éves beszámolót a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időtartamra kell készíteni. A mérleg fordulónapja a költségvetési év utolsó napja.

28.17. A mérlegjelentés, valamint az éves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági főigazgató-helyettes és a közgazdasági osztályvezető a felelős.

29. Adóbevalláshoz, adatszolgáltatáshoz, ellenőrzéshez kapcsolódó feladatok

29.1. Az intézmény a munkáltatóra (kifizetőre) előírt kötelezettségek közül a költségvetési előirányzatai terhére elszámolt személyi juttatást terhelő levonásokat, valamint az illetményekhez és egyéb juttatásokhoz kapcsolódó adó- és járulékfizetési kötelezettségek bevallását – az Áht. és Ávr. előírásaira figyelemmel – az általános szabályok szerint, befizetési kötelezettségét a nettó finanszírozás rendszerében teljesíti. Az előzőeken kívül az igazságügyi alkalmazottak illetményének és egyéb járandóságainak folyósításához kapcsolódóan elszámolást ad a levont adókról, járulékokról.

29.2. A munkáltatót (kifizetőt) terhelő, NSZKK feladatkörébe tartozó – a Kincstár központosított illetményszámfejtési tevékenységén kívüli – bevallási, adatszolgáltatási, elszámolási feladatok teljesítéséért a Bérszámfejtő és TB-ügyintéző Csoport vezetője felelős.

29.3. Az NSZKK általános forgalmi adó bevallásának elkészítéséért, az adófizetési kötelezettség nyilvántartásáért, az adó-folyószámla egyeztetéséért, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatok ellátásáért a pénzügyi csoportvezető felel.

29.4. Az intézmény bevallási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőre történő végrehajtásáért a közgazdasági osztályvezető felelős.

29.5. A külső (pl. Állami Számvevőszék, Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő - volt OEP -, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, NAV) és belső ellenőrzések lebonyolítása során a gazdasági főigazgató-helyettes által megbízott munkatársak a vizsgálatot végző számvevők, revizorok részére kimutatásokat készítenek, továbbá rendelkezésre bocsátják a szükséges dokumentációt, szükség esetén – vezetői iránymutatással – megbeszéléseket, konzultációkat folytatnak.

30. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére vonatkozó előírások

30.1. Az NSZKK-nál a gazdálkodás viteléhez, a pénzügyi-számviteli rend és a működés biztosításához legalább az I. pontban megjelölt szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani.

30.2. A Gazdasági Igazgatóság által kezelt szabályzatokat az Áht./Ávr. előírásainak megfelelően módosítani kell:

- a) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- b) ha az intézmény alaptevékenysége, működési sajátosságainak változása alapján indokoltá vált.

31. A belső kontrollrendszerrel összefüggő feladatok

31.1. A Gazdasági Igazgatóság a belső kontrollrendszer részeként, annak keretében

- a) ellátja a beszerzés, a működtetés (üzemeltetés), az illetményszámfejtés, a gazdálkodás, az előírányzat-felhasználás során a döntések meghozatalához szükséges adatok megalapozottságának, szabályszerűségének a vizsgálatát a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek figyelembevételével,
- b) biztosítja, hogy az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- c) az NSZKK üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításával támogatja az alaptevékenység zavartalan ellátását;



d) gondoskodik a gazdasági eseményekkel kapcsolatos könyvvezetés és beszámolás szabályszerű végrehajtásáról;

e) biztosítja, hogy megfelelő, pontos és naprakész pénzügyi-gazdasági információk álljanak rendelkezésre az NSZKK működésével kapcsolatosan.

- 31.2.** A 31.1. pontban meghatározottakkal összefüggő
- a) kontrollkörnyezet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért a gazdasági főigazgató-helyettes felelős.

32. Munkaköri leírások

32.1. A Gazdasági Igazgatóság munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

32.2. A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a gazdasági főigazgató-helyettes felelős. A munkaköri leírásokat az NSZKK főigazgatója hagyja jóvá.

33. Összeférhetlenség

A Gazdasági Igazgatóság alkalmazottja nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a fennálló jogviszonya alapján összeférhetetlen. A Gazdasági Igazgatóság alkalmazottja közeli hozzátartozójával irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba feladat végrehajtása során nem kerülhet.

34. Az értekezletek rendje

A Gazdasági Igazgatóságon az alábbi értekezletek kerülnek megtartásra:

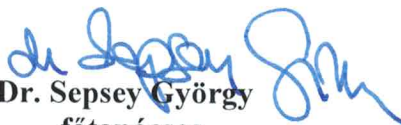
- a) Gazdasági Igazgatóság vezetői értekezletére heti rendszerességgel kerül sor. A vezetői értekezlet résztvevői az osztályvezetők, a gazdasági szaktanácsadó, szükség szerint a csoportvezetők, az adott témához kapcsolódó szakemberek, és a Gazdasági Igazgatóság titkárság képviselője.
- b) a szervezeti egység vezetője által szükség esetén összehívott, egyedi ügyben tartott értekezlet, amelyen az értekezletet összehívó vezető külön rendelkezése szerint meghívott személyek vesznek részt,
- c) Közgazdasági Osztály vezetői egyeztetés, feladat megbeszélés, amelynek állandó résztvevői:

- ca) Pénzügyi Csoport vezetője;
 - cb) Számviteli Csoport vezetője;
 - cc) Bérszámfejtő és TB-Ügyintéző Csoport vezetője.
 - cd) eseti berendelték.
- d) Közgazdasági Osztályvezető, Közgazdasági Osztály csoportvezetői, egyedi ügyben tartott feladat megbeszélése, meghívott személyek vesznek részt, napirendi témáját a vezető határozza meg.
- e) Műszaki és Üzemeltetési Osztály vezetői egyeztetés, feladat megbeszélés, amelynek állandó résztvevői:
- ea) Műszaki Csoport vezetője;
 - eb) Üzemeltetési Csoport vezetője;
 - ec) Beszerzési Csoport vezetője;
 - ed) eseti berendelték.
- f) Műszaki és Üzemeltetési Osztály osztályvezetője egyedi ügyben tartott feladat megbeszélésén a meghívott személyek vesznek részt, napirendi témáját a vezető határozza meg.

IV. Fejezet **Záró rendelkezés**

35. A Gazdasági Igazgatóság vezetőinek és ügyintézőinek feladatait, jogait és kötelezettségeit, valamint felelőségük terjedelmét az NSZKK Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján jelen ügyrend határozza meg.
36. A Gazdasági Igazgatóság ügyrendje 2018. január ... napján lép hatályba.
37. A szervezeti egységeknél az ideiglenes ügyrend hatályba lépésének napjától számított 30 napon belül a munkaköri leírásokat el kell készíteni.

Budapest, 2018. január „19,,


Dr. Sepsey György
főtanácsos
gazdasági főigazgató-helyettes