

SZEGEDI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA KOORDINÁCIÓS KÖZPONT

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

SZEGEDI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA  
KOORDINÁCIÓS KÖZPONT



2019.

Jóváhagyva: 13 / 2019. (II.28.) PT. számú határozattal

## Tartalomjegyzék

<i>A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre</i> .....	3
<i>Az intézmény alapító okiratában foglaltak részletezése</i> .....	3
<i>Az intézmény megnevezése, székhelye, telephelyei, irányítása, felügyelete</i> .....	3
<i>Az intézmény tevékenységének részletezése</i> .....	4
<i>Az intézmény szervezeti felépítése, a működés rendje, a szervezeti egységek megnevezése, feladatai</i>	5
<i>Záró rendelkezések</i> .....	7
<i>Mellékletek jegyzéke</i> .....	8
<i>1. sz. melléklet: A Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ szervezete</i> .....	9
<i>2. sz. melléklet: A kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje</i> .....	10
<i>3. sz. melléklet: A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonala</i> .....	11
<i>4. sz. melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a FEUVE rendszerében</i> .....	13
<i>5. sz. melléklet: A kiadmányozás rendje</i> .....	14

**A Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ  
szervezeti és működési szabályzata**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. §-a alapján a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása, mint költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a jelen szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

**A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre**

*[az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdéséhez]*

1. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza
  - a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok – az intézményalapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak,
  - b) az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
2. E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény valamennyi dolgozójára és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

**Az intézmény alapító okiratában foglaltak részletezése**

*[az Ávr. 13. § (1) bekezdéséhez]*

3. Az intézményt a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása 2013. július 1-jével alapította, a hatályos alapító okiratát a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Tanácsa a 7/2018. (II.22.) P.T. sz. határozatával fogadta el.

**Az intézmény megnevezése, székhelye, telephelyei, irányítása, felügyelete**

4. Az intézmény

Megnevezése: Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ

Rövidített neve: SZKTT Koordinációs Központ

Székhelye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 5.

Telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1		6772 Deszk, Tempfli tér 7.
2		6758 Röske, Rákóczi u. 22.
3		6756 Tizzasziget, Szabadság utca 8.
4		6113 Petőfiszállás, Kossuth utca 8.
5		6763 Szatymaz, József Attila utca 3.

Irányító szervének megnevezése: Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Tanácsa

székhelye: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.

Fenntartójának megnevezése: Szegedi Kistérség Többcélú Társulása

székhelye: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.

Törzsszáma: 817769

Adószáma: 15817761-2-06

KSH száma: 15817761-8411-322-06

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 12001008-01406028-00100000

### Az intézmény tevékenységének részletezése

5. Az intézmény fenntartója – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény IV. Fejezet 87. § - 95. §-ai alapján jött létre – Társulási Megállapodásának 20.12. pontja alapján a társulás munkaszervezeti feladatait a Deszki Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A munkaszervezet feladatait részletesen a fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A munkaszervezeti feladatok ellátását a Társulási Megállapodásban kijelölt közös önkormányzati hivatal külön megállapodásban meghatározott feltételekkel átadta az SZKTT Koordinációs Központ részére.

6. Az intézmény közfeladata: A Szegedi Kistérség Többcélú Társulása és a fenntartása alá tartozó intézmények köznevelési és szociális közfeladat ellátásának koordinálása, az államháztartásról szóló törvény és annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet alapján munkaszervezeti, pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési tevékenység ellátása munkamegosztási megállapodás szerint.

7. Alapító okirata szerint költségvetési szerve főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

8. Az intézmény alaptevékenysége: A feladat-ellátást szolgáló önkormányzati vagy a költségvetési szerv tulajdonában vagy kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetése, működtetésével kapcsolatos tevékenységek ellátása, az alapfeladat ellátásához közvetlenül kapcsolódó üzemeltetési típusú, valamint összetett kombinált típusú szolgáltatások biztosítása. A helyi önkormányzati társulásban résztvevő települések társult feladat-ellátásnak koordinálása, összehangolása, a közös programok kialakítása és a fejlesztések megvalósítása. A költségvetési gazdálkodással, pénzügyi, számviteli, ellenőrzési tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása. Az egyes szakterületekhez kapcsolódó módszertani tevékenység koordinálása és fejlesztése. A helyi önkormányzatok fejlesztési programokkal, projektekkel kapcsolatos elképzeléseinek összegyűjtése, koordinálása, folyamatos kapcsolattartás a pályázatkezelő szervezetekkel, a fejlesztési szükségletekhez a bevonható helyi, európai uniós és egyéb források feltárása. Kistérségi orvosi ügyeleti ellátás koordinálása, adminisztrációja.

9. 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	041140	Területfejlesztés igazgatása
4	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás

5	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
6	091140	Óvodai nevelés ellátás, működtetési feladatai
7	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
8	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
9	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
10	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
11	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
12	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

10. Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

**Az intézmény szervezeti felépítése, a működés rendje, a szervezeti egységek megnevezése, feladatai**

11. Az intézmény szervezeti felépítését, a szervezeti egységek megnevezését e szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

12. A költségvetési szerv munkaszervezete a „Munkaszervezeti feladatok átadására vonatkozó megállapodás” alapján ellátja a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása működésével kapcsolatos szervezési, igazgatási, jogi, ügyviteli feladatokat, továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a kistérségi társulási megállapodás, illetve jogszabály a feladatai közé utal. Végrehajtja továbbá a Polgármesterek Tanácsa határozatait, előkészíti a társulási tanács üléseit, összegyűjti és további előkészítésre alkalmassá teszi a helyi önkormányzatok a fejlesztési programokkal, projektekkel kapcsolatos elképzeléseit, folyamatos kapcsolatot tart a pályázatkezelő szervezetekkel a fejlesztési szükségletekhez a bevonható helyi források feltárása érdekében. A munkaszervezet elvégzi a helyi önkormányzati társulásban résztvevő települések társult feladat-ellátásnak koordinálását, összehangolását, a közös programok kialakítását és a fejlesztések megvalósítását. Ellátja az intézmény informatikai feladatait.

13. Az intézmény működtetési feladatot ellátó szervezeti egységei a feladat-ellátást szolgáló önkormányzati vagy költségvetési szerve tulajdonában vagy kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetését, működtetésével kapcsolatos tevékenységek ellátását, az alapfeladat ellátásához közvetlenül kapcsolódó üzemeltetési típusú, valamint összetett kombinált típusú szolgáltatások biztosítását végzik. Ellátják az egyes szakterületekhez kapcsolódó módszertani tevékenység koordinálását és fejlesztését. Feladatkörébe tartozik a kistérségi orvosi ügyeleti ellátás koordinálása, adminisztrációja.

14. Az intézmény rendelkezik gazdasági szervezettel. A gazdasági szervezet struktúrája (lásd 1. számú melléklet) oly módon került kialakításra, hogy biztosítsa a szakmai irányítást a Társulás gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeiben is.

15. Az SZKTT Koordinációs Központ az irányító szerv döntése alapján az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdés szerinti gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a következő költségvetési szervek tekintetében látja el:

- a) Szegedi Kistérség Többcélú Társulása
- b) Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Szociális Szolgáltató Központ
- c) Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái

16. Az intézmény költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a fenntartó a tárgyévre vonatkozó költségvetési határozatában, illetve a tárgyévi költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló határozatában szabályozza.
17. A feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettség-vállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát, (a továbbiakban: a kötelezettség-vállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje) a 2. sz. *melléklet* tartalmazza.
18. Az intézménynél a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőr látja el, jogállását és feladatait a Szegedi Kistérség Többcélú Társulásának Belső Ellenőrzési Szabályzata határozza meg.
19. A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát a 3. sz. *melléklet*, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében a 4. sz. *melléklet* tartalmazza.
20. Az intézményt az igazgató képviseli. Az igazgató magasabb vezető beosztásban látja el intézményvezetői feladatait. Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, az intézmény egészének működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe. A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg, amelyet az 5. sz. *melléklet* tartalmaz.
21. A munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi alkalmazottja vonatkozásában az igazgató gyakorolja. Az igazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg.
22. Az igazgató vezetői munkáját az igazgatóhelyettes segíti, tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával, ellenőrzése mellett végzi, jogkörét az igazgatóval együttműködve gyakorolja. Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, magasabb vezetői beosztásban, aki ellátja az igazgató helyettesítési feladatait távolléte esetén. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörét, a munkaköri leírása tartalmazza, melynek tartalmát az igazgató határozza meg.
23. Az intézmény gazdasági szervezetének vezetője a gazdasági vezető, a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese, feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet. A gazdasági igazgató felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért. A gazdasági igazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.
24. A gazdasági vezető helyettes feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi, ellátja a munkaköri leírásban meghatározott tevékenységeket. Távolléte esetén helyettesíti a gazdasági vezetőt.
25. Jelen szabályzatban nem felsorolt alkalmazottak feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, amelyet a közvetlen felettese készít el.
26. Az intézmény igazgatóját a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Tanácsa nevezi ki, figyelembe véve Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényt, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, valamint a 77/1993. (V. 12.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél. A költségvetési szerv vezetője feletti – kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárásban hozott döntés kivételével – egyéb munkáltatói jogokat a társulási tanács elnöke gyakorolja.

27. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek foglalkoztatási jogviszonya alapesetben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkaviszony, melyre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) rendelkezései az irányadóak.

28. Az iratkezelés intézményi szintű feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el a titkárság.

### Záró rendelkezések

29. A szervezeti és működési szabályzat 2018. június 01-jén lép hatályba.

30. E szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2014. február 20-án kelt, Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Tanácsa 45/2018. (V. 30.) PT. számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Szeged, 2019. február 28.



**Dr. Dobó Katalin**  
igazgató

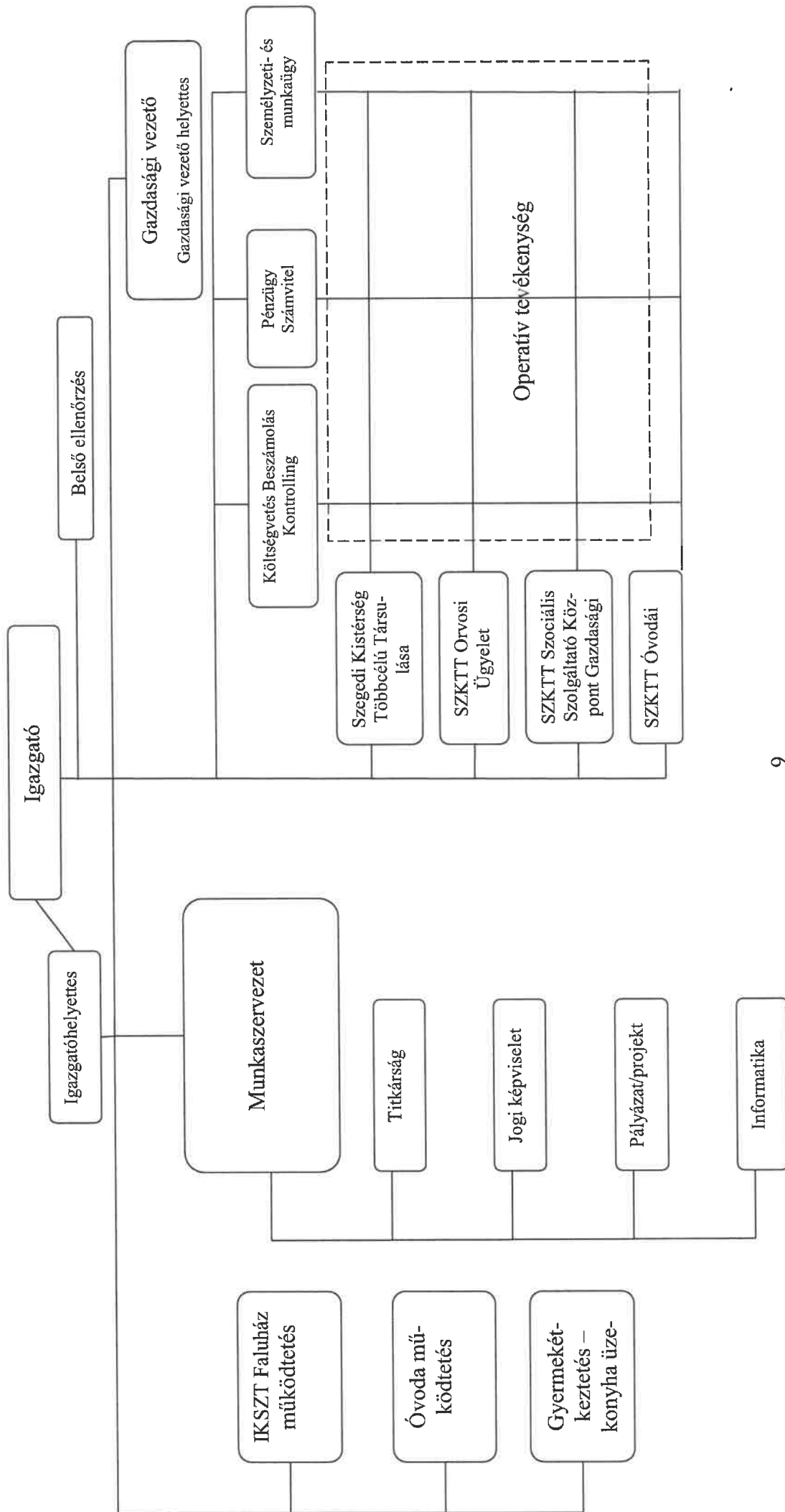


**Mellékletek jegyzéke**

- 1. sz. melléklet:* A Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ szervezeti felépítése
- 2. sz. melléklet:* A kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje
- 3. sz. melléklet:* A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalá
- 4. sz. melléklet:* A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a FEUVE rendszerében
- 5. sz. melléklet:* A kiadmányozás rendje



**1. sz. melléklet:**  
**A Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ szervezete**  
*[az SZMSZ 11. pontjához]*



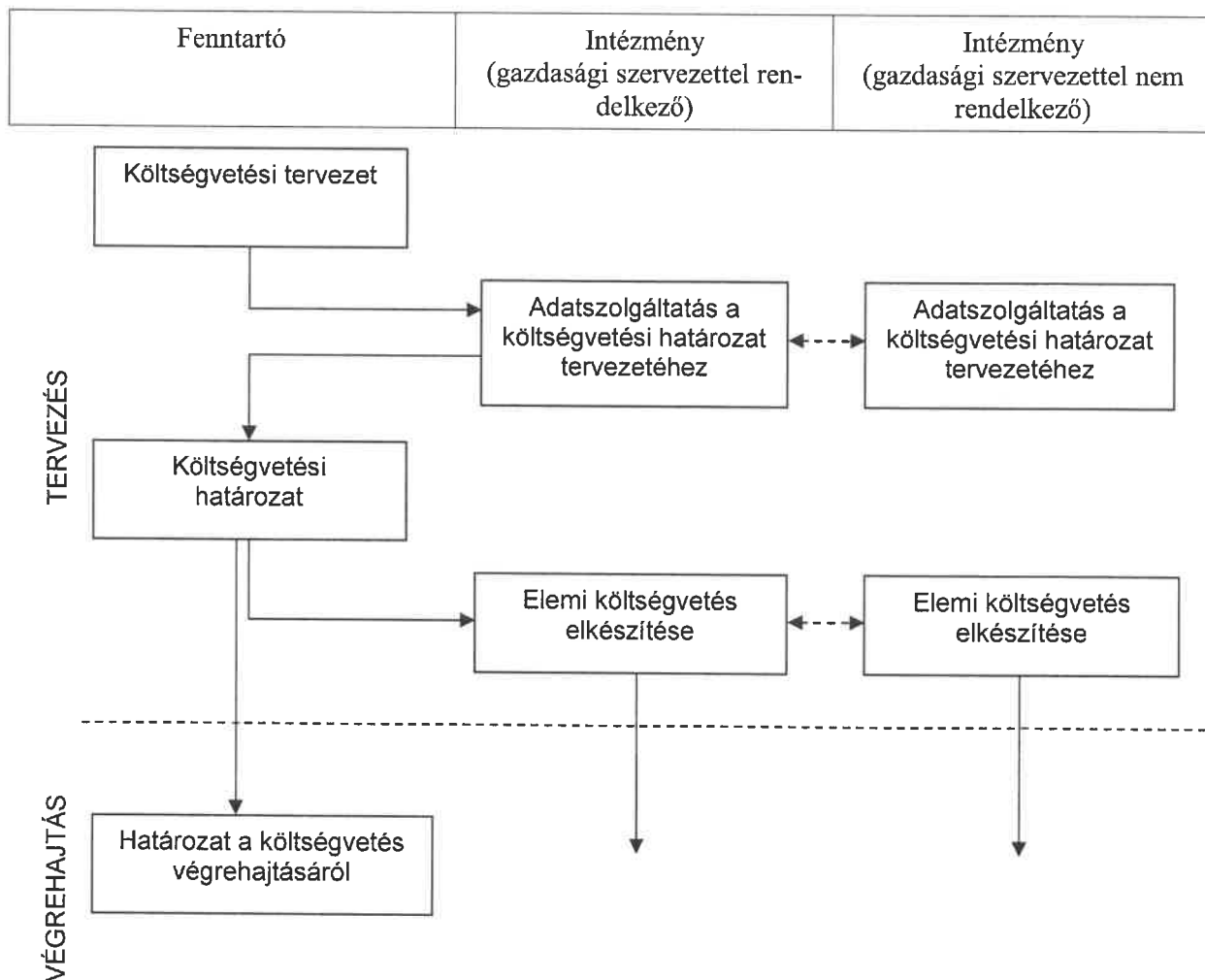
**2. sz. melléklet:**  
**A kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje**  
*[az SZMSZ 17. pontjához]*

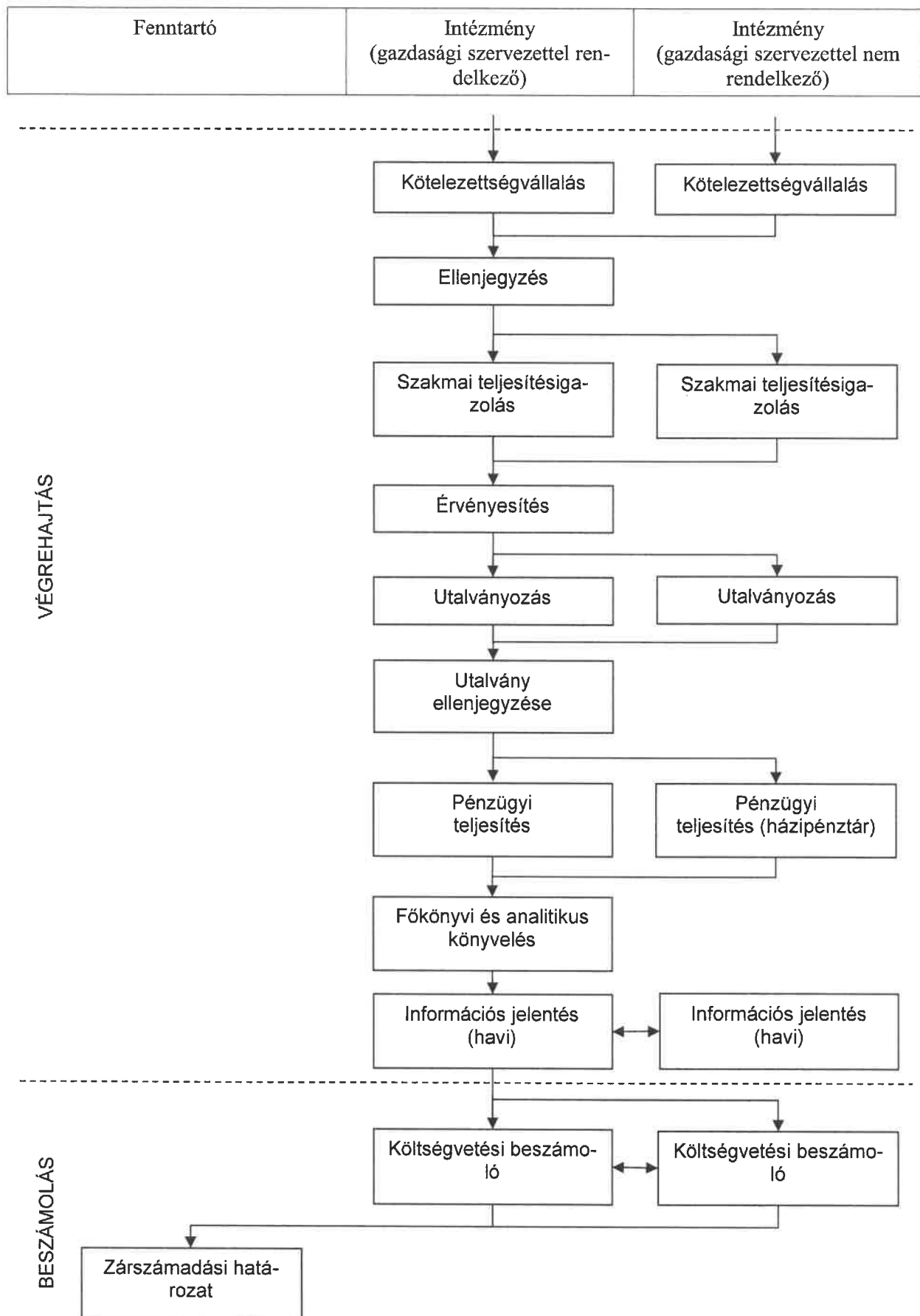
1. Az intézmény költségvetési előirányzatait és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek költségvetési előirányzatait a Társulás költségvetésében intézményi bontásban kell tervezni. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek előirányzatai felett a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény rendelkezik.
2. Az intézmény rendelkezési jogkörébe tartozó kiadási és bevételi előirányzatok esetén kötelezettségvállalásra, követelés előírására, utalványozásra az igazgató, és az igazgatóhelyettes is korlátozás nélkül jogosultak, ezek ellenjegyzésére a gazdasági igazgató jogosult.
3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek rendelkezési jogkörébe tartozó kiadási és bevételi előirányzatok esetén kötelezettségvállalásra, követelés előírására, utalványozásra a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek vezetői, ezek ellenjegyzésére a gazdasági vezető, a gazdasági vezető helyettes, illetve a  
Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái tekintetében az intézmény főigazgatója,  
Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Szociális Szolgáltató Központ tekintetében az intézmény operatív gazdasági feladatait ellátó iroda vezetője jogosult.
4. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként százezer forintot el nem érő kifizetések esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját az intézmény házipénztári szabályzata rögzíti.
5. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítés igazolása a számlára való rávezetéssel, illetve külön teljesítési igazolás kiállításával történhet. Teljesítési igazolást a kötelezettségvállalásra jogosult személy adhat ki.
6. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e. Az érvényesítésnek – az érvényesítve megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is. Érvényesítést a gazdasági igazgató, a gazdasági vezető helyettes, illetve a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Szociális Szolgáltató Központ tekintetében az intézmény operatív gazdasági feladatait ellátó iroda vezetője végezhet.

**3. sz. melléklet:  
A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonala**

*[az SZMSZ 19. pontjához]*

1. A költségvetési szerv vezetője a szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítja, a költségvetési egységek és a gazdasági szervezet vezetőinek bevonásával működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét, elkészíti a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.
2. Az ellenőrzési nyomvonal a gazdasági szervezettel rendelkező és gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek egységei tervezési, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
3. A belső ellenőr értékeli az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát, ellenőrzéseihez azt iránymutatásként használja.
4. A költségvetési szerv működésének folyamatában a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat a következő táblázat szemlélteti:





**4. sz. melléklet:**  
**A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a FEUVE rendszerében**

*[az SZMSZ 19. pontjához]*

1. A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, megtörténjen.
2. Amennyiben a vezetői ellenőrzés vagy a belső ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének feladata a szükséges intézkedések megtétele a következő jogszabályok alapján:
  - a) A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4 § (1) bekezdés szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.
  - b) A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény 1. § szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti Magyarország állami, társadalmi vagy gazdasági rendjét, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait, és amelyre a törvény szabálysértési elzárás büntetés kiszabását is lehetővé teszi, vagy járművezetéstől eltiltás alkalmazását kötelezően elrendeli.
  - c) Fegyelmi és kártérítési felelősség tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.
3. Szabálytalanságnak minősül a cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, ha jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott előírásokat sért.
4. A költségvetési szerv vagy a szervezeti egység vezetője a feltárt szabálytalanság jellegétől függően – szükség esetén határidők és felelősök kijelölésével – gondoskodik a jogszabálynak és belső szabályzatoknak megfelelő állapot helyreállításáról, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálásáról és megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket.

**5. sz. melléklet:  
A kiadmányozás rendje**

*[az SZMSZ 20. pontjához]*

1. E szabályzat vonatkozásában kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
2. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézményben kiadmányozási joggal rendelkezik az igazgató és az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes.
3. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
4. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
5. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
  - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az s. k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt „a kiadmány hitelül” szöveg feltüntetésével és aláírásával igazolja, továbbá
  - b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőnyomata szerepel.
6. A hitelesítéssel felhatalmazott személy az intézményvezető kiadmányozási jogosultsága tekintetében a gazdasági igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes.
7. A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
8. Az intézmény nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról.