

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

| | | |
|----------|--|----|
| | Első rész | 4 |
| I. | GAMESZ JOGÁLLÁSA, FELADATA | 4 |
| 1. | A GAMESZ jogállása, felügyelete, adatai | 4 |
| 2. | A GAMESZ tevékenységi köre, fő feladatai | 6 |
| | Második rész | 8 |
| | A GAMESZ SZEMÉLYZETE | 8 |
| II. | AZ IGAZGATÓ FELADATA ÉS HATÁSKÖRE | 8 |
| III. | AZ IGAZGATÓHELYETTES, GAZDASÁGI VEZETŐ FELADATA ÉS HATÁSKÖRE | 10 |
| IV. | AZ OSZTÁLYVEZETŐI, CSOPORTVEZETŐI BEOSZTÁSOK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE | 12 |
| 1.1. | Helyettesítői feladat- és hatáskör | 12 |
| 1.2. | Osztályvezetői feladat- és jogkör | 12 |
| 1.3. | Üzemeltetési csoportvezető feladat- és jogköre | 13 |
| 1.4. | Kötelezettségvállalási csoportvezető feladat- és jogköre | 14 |
| 1.5. | Munkaügyi csoportvezető feladat- és jogköre | 15 |
| 1.6. | Gazdasági csoportvezető | 16 |
| V. | AZ ÜGYINTÉZŐ FELADATA | 16 |
| VI. | AZ ÜGYVITELT ELLÁTÓ FELADATA | 17 |
| VII. | FIZIKAI DOLGOZÓ | 17 |
| | Harmadik rész | 18 |
| VIII. 1. | A GAMESZ SZERVEZETE | 18 |
| 1.1. | A GAMESZ szervezeti felépítése | 18 |
| 1.1.1. | Az igazgató irányítása alá tartozó személyek | 18 |
| 1.1.2. | Az igazgatóhelyettes (gazdasági vezető) közvetlen irányítása alá tartozó | 19 |
| 1.2. | Munkakörök | 19 |
| 1.2.1. | A gazdasági szervezeten belüli munkakörök | 19 |
| 1.2.1.1. | Pénzügyi és Számviteli Osztály | 19 |
| 1.2.1.2. | Kötelezettségvállalási Csoport | 19 |
| 1.2.1.3. | Munkaügyi Csoport | 19 |
| 1.2.1.4. | Gazdasági Csoport | 19 |
| 1.2.1.5. | Gazdasági szervezeten belüli önálló munkakör | 19 |
| 1.2.1.6. | Gazdasági szervezeten kívüli munkakörök | 19 |
| 1.2.2. | Üzemeltetési Csoport | 20 |
| 1.2.2.1. | Gazdasági szervezeten kívüli önálló munkakörök | 20 |
| IX. | A GAMESZ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI | 20 |
| 1. | Pénzügyi és Számviteli Osztály | 20 |
| 2. | Kötelezettségvállalási Csoport feladatai | 21 |
| 3. | Munkaügyi Csoport feladata | 22 |
| 4. | Gazdasági Csoport feladata | 23 |
| 5. | Üzemeltetési Csoport | 24 |
| 6. | Önálló munkakörök | 24 |
| 6.1 | Belső ellenőr | 24 |
| 6.2. | Tálalási-higiéniai ellenőr | 25 |
| 6.3. | Üzemeltetési ügyintéző | 26 |
| 6.4. | Gazdasági referens | 27 |
| 6.5. | Egyéb ügyviteli munkakört ellátó (recepció) | 28 |

| | | |
|-------|--|----|
| | Negyedik rész | 29 |
| X. | A GAMESZ MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI | 29 |
| | 1. A GAMESZ belső szabályalkotási rendje | 29 |
| | 2. A munkáltatói jogok gyakorlása | 30 |
| | 3. Vezetői döntéseket előkészítő értekezletek | 30 |
| | 4. Az ellenőrzés rendszere | 31 |
| | 5. A helyettesítés rendje | 32 |
| | 6. Munkakör átadás-átvétel szabályai | 32 |
| | 7. A szervezeti egységek közötti munkakapcsolatok rendje | 33 |
| | 8. Az információszolgáltatás szabályai | 33 |
| | 9. Munkahelyi érdekképviselet | 33 |
| | 10. Munkavégzés rendje | 33 |
| XI. | A BELSŐ ÖSZTÖNZÉSI, ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER ALAPELVEI, ELEMEI | 34 |
| | Ötödik rész | 34 |
| XII. | A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK, FELTÉTELEK | 34 |
| XIII. | EGYÉB RENDELKEZÉSEK | 34 |
| | A GAMESZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE | 37 |

Első rész

I. Fejezet

GAMESZ JOGÁLLÁSA, FELADATA

1. A GAMESZ jogállása, felügyelete, adatai

1.1. A Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet (továbbiakban rövidített neve GAMESZ) önálló jogi személy. Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Alapításának dátuma 1980. 02. 15.

A GAMESZ Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik, annak erejéig jogokat szerez és kötelezettségeket vállal. Vezetőjét az Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre bízza meg.

Az Önkormányzat szervezeti felépítésében az intézmények között helyezkedik el, közigazgatási ellátási területe Budapest XX. kerület.

A rábízott vagyonnal a hatályos jogszabályok alapján, valamint az irányító szerv által meghatározott módon és keretek között, önállóan gazdálkodik. Feladatai végrehajtásának pénzügyi forrása a mindenkorai költségvetési rendeletben meghatározott költségvetési támogatás és a saját bevétele.

1.2. A GAMESZ az Önkormányzat irányítása, felügyelete alatt működő költségvetési szerv.

1.3. A GAMESZ főbb adatai

1.3.1. Alapító Okirat száma: 745/1992. (XII. 22.) és 3/2015. / GAMESZ

1.3.2. Alapító Okirat kelte: 1992. 12. 22. és 2016. II. 15.

1.3.3. Költségvetési szervi törzsadattári száma: 520023

1.3.4. A költségvetési szerv közfeladata, alaptevékenysége

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a szerinti tartalmi követelményeknek megfelelően. A saját és a hozzárendelt költségvetési szervek működéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős költségvetési szerv.

Az Önkormányzat által fenntartott intézmények pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása. A természettudományos megismeréshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása. Önkormányzati fenntartású közoktatási-, köznevelési intézmények, bölcsődék, szociális-, egészségügyi-, közművelődési- és kulturális intézmények működtetésének biztosítása.

A GAMESZ-nek szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenysége nincs, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem folytat, alapítói és tulajdonosi jogokat más szervezet felett nem gyakorol.

Államháztartási szakágazatrend szerinti besorolása:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai.

TEÁOR szerinti fő tevékenység besorolása:

8411 Általános közigazgatás

1.3.5. Bankszámlaszáma: Raiffeisen Bank Zrt. 12001008-01510879-00100008

1.3.6. Adószáma: 15520023-2-43, általános forgalmiadó alany.

1.3.7. Székhelyének címe: Budapest, 1201 Baross u. 73-77.

Telephelyei:

- Ady Endre Általános Iskola
1201 Budapest, Ady Endre utca 98. (hrsz: 171190/11)
- Gyulai István Általános Iskola
1202 Budapest, Mártírok útja 205. (hrsz: 181888/30)
- Hajós Alfréd Általános Iskola
1203 Budapest, Lajtha L. u. 5-7. (hrsz: 170269/32)
- József Attila Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola
1201 Budapest, Attila u.25-27. (hrsz: 171054/4)
- Lázár Vilmos Általános Iskola
1202 Lázár u.20. (hrsz: 176242)
- Tatra Téri Általános Iskola
1205 Tatra tér 1. (hrsz: 172506)
- Vörösmarty Mihály Általános Iskola
1201 Budapest, Vörösmarty u. 128. (hrsz: 178378)
- Zrínyi Miklós Általános Iskola
1205 Budapest, Mártírok útja 47. (hrsz: 174157)
- Lajtha László Alapfokú Művészeti Iskola
1204 Budapest, Ady Endre utca 98. (hrsz: 171190/11)
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XX. kerületi Tagintézménye
1205 Budapest, Mártírok útja 51. (hrsz: 174155)
- (volt) Központi Műhely
1202 Budapest, Dessewffy u. 76. (176211/0/A).

1.3.8. A GAMESZ-hez rendelt önállóan működő költségvetési szervek felsorolása:

- 1) Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye
- 2) Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója
- 3) Csili Művelődési Központ
- 4) Pesterzsébeti Múzeum
- 5) Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda
- 6) Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
- 7) Pesterzsébeti Lurkóház Óvoda
- 8) Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda
- 9) Pesterzsébeti Gyermekmosoly Óvoda
- 10) Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda

A GAMESZ intézményenként éves költségvetési beszámolót készít az Önkormányzat költségvetési rendeletében felsorolt, gazdálkodási körébe utalt önállóan működő költségvetési szervek, és saját szakfeladatain könyvelt bevételek és kiadások alapján. Elkészíti negyedévenként az időközi mérlegjelentést és havonta az időközi költségvetési jelentést.

Határidőre elkészíti és elektronikus úton eljuttatja az adóhatóság felé a törvények által előírt adóbevallásokat az összes adószámra vonatkozóan.

2. A GAMESZ tevékenységi köre, fő feladatai

2.1. Alaptevékenységként ellátja az Önkormányzat fenntartásában működő önállóan működő intézményekhez kapcsolódó pénzügyi és gazdasági feladatokat, a felek között kötött megállapodás alapján. A természettudományos megismeréshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása és a közoktatási intézmények bölcsődék, szociális és egészségügyi intézmények működtetésének biztosítása.

2.2. Alaptevékenységét (a teljesség igénye nélkül):

- ✓ az államháztartásról szóló törvény (2011. évi CXCV. tv.) és a végrehajtására kiadott kormányrendelet [368/2011. (XII. 31.)],
- ✓ a Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló törvény (2015. évi C. tv.),
- ✓ a számvitelről szóló törvény (2000. évi C. tv.) és az államháztartás számviteléről szóló Korm. rendelet [4/2013. (I. 11.)],
- ✓ a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló törvény (1996. évi. XX. tv.),
- ✓ az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény (2007. évi CLII. tv.),
- ✓ a családok támogatásáról szóló törvény (1998. évi LXXXIV. tv.) és a végrehajtására kiadott kormányrendelet [223/1998. (XII. 30.)],
- ✓ a személyi jövedelemadóról szóló törvény (1995. évi CXVII. tv.),

- ✓ a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti közcélú felhasználásáról szóló törvény (1996. évi CXXVI. tv.),
- ✓ az adózás rendjéről szóló törvény (2003. évi XCII. tv.),
- ✓ az általános forgalmi adóról szóló törvény (2007. évi CXXVII. tv.),
- ✓ a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (1992. évi XXXIII. tv.) és a végrehajtására kiadott, a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél tárgyú kormányrendelet [77/1993. (V. 12.)],
- ✓ a munka törvénykönyvéről szóló törvény (2012. évi I. tv.),
- ✓ a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (2013. évi V. tv.),
- ✓ a munkavédelemről szóló törvény (1993. évi XCIII. tv.),
- ✓ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény (2011. évi CLXXXIX. tv.),
- ✓ az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény (2003. évi CXXV. tv.),
- ✓ a közbeszerzésekről szóló törvény (2015. évi CXLIII. tv.),
- ✓ az egészségügyi hozzájárulásról szóló törvény (1998. évi LXVI. tv.),
- ✓ a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló törvény (1991. évi IV. tv.),
- ✓ a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról (2011. évi CXCI. tv) szóló törvény, valamint
- ✓ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény (2011. évi CXII. tv.)

alapján látja el.

2.3. A GAMESZ alaptevékenységként ellátott feladatai mellett - kizárólag nem hasznoszerzés céljából - erőforrásainak gazdaságosabb, hatékonyabb felhasználása érdekében, bérbe adja - az Önkormányzat vagyonrendeletével összhangban - az általa üzemeltetett ingatlanok, esetleges szabad hasznosítható területeit.

A GAMESZ vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A GAMESZ alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más ingatlan hasznosítása)
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi – gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 081071 Üdülői szálláshely – szolgáltatás és étkeztetés
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

Második rész

A GAMESZ SZEMÉLYZETE

II. Fejezet

AZ IGAZGATÓ FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

1.1. Ellátja a GAMESZ általános vezetését.

A GAMESZ tevékenységi körébe tartozó ügyekben - a mindenkor érvényben levő hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok, a Polgármesteri Hivatal, mint hatóság által kiadott szabályozók keretei között - önállóan, egyéni felelősséggel dönt. A GAMESZ egyszemélyi felelős vezetője, képviselője.

1.2. Feladatköre

- a) Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása.
- b) A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítése.
- c) A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjának megteremtése.
- d) A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába, üzemeltetésre átadott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlása.
- e) Az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezése és hatékony működtetése, valamint a belső ellenőrzés rendszerének működtetése, úgy a GAMESZ esetében, mint a hozzárendelt intézményhálózat esetében.
- f) Felelős a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
- g) A GAMESZ dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. Felelős azért, hogy a szervezet dolgozói munkakörük ellátásához szükséges képzést megszerezzék, illetve azzal rendelkezzenek. Gondoskodik megfelelő tartalommal bíró munkaköri leírásokról.
- h) Gondoskodik a GAMESZ, mint intézmény, valamint a gazdálkodási körébe tartozó, önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi, számviteli és információs rendjének megszervezéséről a vonatkozó jogszabályok szerint.

- i) Biztosítja az információáramlást - az Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatása érdekében - a Polgármesteri Hivatal felé. Segítséget nyújt előterjesztések elkészítéséhez, illetve önállóan nyújt be előterjesztést.
- j) Megteremti a biztonságos munkavégzés feltételeit, továbbá a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítását.
- k) Értékeli a külső és belső ellenőrző személyek, szervek által végzett vizsgálatok megállapításait és intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
- l) Közvetlenül irányítja a gazdasági vezetőt, az üzemeltetési csoportvezetőt, az üzemeltetési ügyintézőt, a belső ellenőrzési vezetőt és a gazdasági referenst.
- m) Biztosítja mindazon információkat az önállóan működő költségvetési szerveknek, amelyek a költségvetésük tervezéséhez, a gazdálkodásuk viteléhez, éves szakmai beszámolójuk elkészítéséhez szükségesek.

1.3. Hatásköre

- a) A gazdálkodás során, a rábízott vagyon kezelése körében minden olyan jog megilleti, melyet jogszabály és egyéb szabályzat tőle kifejezetten el nem von, illetve más vezetőhöz nem rendel.
- b) Egyszemélyben képviseli a GAMESZ-t, mint jogi személyt minden, a jogi személyt érintő ügyben, de képviseleti (kötelezettségvállalási) jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a GAMESZ más vezetőire, beosztott dolgozóira írásban átruházhatja.
- c) Feladatkörében közvetlen kapcsolattartásra, együttműködésre jogosult Budapest Főváros Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala egységeivel, az Önkormányzat intézményeivel, gazdálkodó szervezeteivel, illetve mindezek illetékes szakmai vezetőivel.
- d) A GAMESZ és a gazdálkodási körébe tartozó önállóan működő költségvetési szervek körében és nevében jogosult a költségvetésük módosítását kezdeményezni. Köteles a fenti költségvetési szervek felé - az irányító szerv értesítését követően - költségvetésük módosításáról adatokat közölni, amennyiben a kiemelt előirányzatokat érinti.
- e) Jogosult a GAMESZ gazdálkodási körét érintően - jogszabály vagy más szabályzat változása miatt - döntéseket hozni, vagy a gazdálkodási körébe tartozó intézményekkel kötött Megállapodás megváltoztatását kezdeményezni.
- f) A GAMESZ gazdálkodási körét érintő kérdésekben jogosult és köteles belső szabályozások, intézkedések és körlevelek kiadására. Köteles gondoskodni a belső szabályozások karbantartásáról.
- g) Kötelezettségvállalási és utalványozási jog illeti meg a GAMESZ, mint intézmény számára jóváhagyott (módosított) éves költségvetés erejéig.
- h) Pénzügyi ellenjegyzést gyakorolhat - amennyiben a GAMESZ gazdasági vezetője azzal írásban megbízza - az önállóan működő intézmények kötelezettségvállalási dokumentumain.
- i) Jogosult a személyi juttatásokkal való önálló gazdálkodásból adódó jogkörök gyakorlására.

- j) Jogosult a GAMESZ bármely vezetője és beosztottja hatáskörének elvonására, az általuk tett intézkedések megváltoztatására, illetve hatályon kívül helyezésére, kivéve, ha a hatáskört kifejezetten a vezető vagy beosztott részére állapítja meg jogszabály.
- k) Köteles és jogosult a jogszabályban előírt érdekegyeztetés kezdeményezésére, lefolytatására a GAMESZ-en belül.

III. Fejezet

AZ IGAZGATÓHELYETTES, GAZDASÁGI VEZETŐ FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

1.1. A költségvetési szerv gazdasági vezetője:

- a) vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- b) felelős a gazdasági szervezet által ellátandó feladatok végzéséért, amelyek - összefoglalóan - a következők:
 - ba) a költségvetési szerv, valamint a költségvetési szervek költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok,
 - bb) a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok, és
- c) gazdasági intézkedéseket hoz.

A gazdasági vezető a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.

1.1.1. Helyettesítői feladat- és hatáskör

Az igazgatóhelyettes, gazdasági vezető az igazgató általános helyettese.

Az igazgató távollétében, teljes jogkörrel gyakorolja az igazgató feladat- és hatáskörét. Kiadmányozáskor az igazgató neve felett saját nevét és helyettesi minőségét feltüntetve jogosult aláírni.

Az igazgató kötelezettségvállalási és utalványozási jogát távollétében, átruházott jogkörben gyakorolja.

Köteles minden tudomására jutott, a GAMESZ működését, megítélését, minősítését, a GAMESZ-ben dolgozók munkavégzési körülményeit érintő ügyben haladéktalanul értesíteni az igazgatót, vagy annak távollétében intézkedést tenni. Köteles az általa kért vagy nevére érkező információkról az igazgatót tájékoztatni.

1.1.2. A gazdasági vezetői beosztás feladat- és hatásköre

- a) Közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
- b) Megszervezi a pénzügyi és számviteli tevékenységek elvégzésének rendjét. Gondoskodik az e területeket érintő magasabb vezetői döntésekhez szükséges információkról, mind a GAMESZ, mind az önállóan működő intézmények esetében, így különösen:
 - ✓ a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását,
 - ✓ gazdasági intézkedéseket hoz,
 - ✓ pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol a GAMESZ, és a GAMESZ-hez rendelt más költségvetési szerv előirányzatai felett,
 - ✓ a költségvetés megalapozott előkészítéséhez figyelemmel kíséri a szerkezeti változások kiadási és bevételi hatásait,
 - ✓ elkészíti és módosítja a gazdálkodási szabályzatot és a GAMESZ ügyrendjét, valamint felügyeli és ellenőrzi a gazdálkodást érintő valamennyi szabályzat elkészítését,
 - ✓ a költségvetés és a költségvetési beszámoló összeállításánál összhangot (összemérhetőséget) teremt a szerkezeti és tartalmi előírásoknak megfelelően, a vonatkozó jogszabályokban leírt felelősséggel,
 - ✓ összehangolja és egyezteteti a szakmai irányítása alá tartozó osztályok, csoportok tevékenységét,
 - ✓ nyilvántartja a GAMESZ és az önállóan működő költségvetési szervek jóváhagyott (módosított) előirányzatait,
 - ✓ az önállóan működő intézményekkel kötött együttműködési Megállapodás alapján kezdeményezi az előirányzatok módosítását, értesíti az érintetteket azok - költségvetési rendeletben átvezetett - változásairól,
 - ✓ kimutatást vezet a GAMESZ intézményének személyi juttatásairól, azok fajtánkénti felhasználásának pillanatnyi állásáról, különös tekintettel a tartós és átmeneti bérmegtakarításra,
 - ✓ elrendeli az analitikus nyilvántartások egyeztetését, mind a GAMESZ-en belül, mind a GAMESZ és az önállóan működő költségvetési szervek között (ezt a jogát a számviteli osztályvezetőnek átadhatja),
 - ✓ kialakítja és működteti a közvetlen irányítása alá tartozó területeken a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést,
 - ✓ biztosítja, hogy a gazdasági események a megfelelő nyilvántartásokba bejegyzésre kerüljenek, mind a GAMESZ-re, mind az önállóan működő intézményekre vonatkozóan.
- c) Rendszeres kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival, az önállóan működő költségvetési szervek vezetőivel, gazdasági ügyintézőivel.

- d) Az információs, a szervezeti rendre és személyzeti munkára vonatkozóan javaslatot, módosítási javaslatot tesz.
- e) Elkészíti és karbantartja a gazdasági szervezet ügyrendjét képező szabályzatot.
- f) Értesíti az igazgatót, amennyiben a GAMESZ gazdálkodási körébe tartozó költségvetési szervnél a pénzügyi vagy számviteli rendre vonatkozó szabálysértést, illetve a pénzügyi vagy számviteli rendre vonatkozó megállapodás, szabály megsértését tapasztalja.
- g) Jogosult a GAMESZ pénzügyi-gazdasági tevékenysége során saját döntési körében az önállóan működő költségvetési szervek vezetőivel önállóan levelezni.
- h) Képviseleti és együttműködési jog illeti meg a Polgármesteri Hivatal, valamint a költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági területen dolgozó alkalmazottaival való kapcsolattartás során.
- i) Kezdeményezi a Képviselő-testület felé az átcsoportosítást a GAMESZ kiemelt előirányzatai között.
- j) Intézkedik mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, a GAMESZ Szervezeti Működési Szabályzata, illetve az igazgató állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- k) Ellátja az iratkezelés felügyeletét.

IV. Fejezet

AZ OSZTÁLYVEZETŐI, CSOPORTVEZETŐI BEOSZTÁSOK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1.1. Helyettesítői feladat- és hatáskör

Az igazgató és a gazdasági vezető együttes távolléte esetén, a Pénzügyi és számviteli Osztály vezetője látja el a helyettesi feladatokat.. A munkáltatói jogkör kivételével (nem nevezhet ki, és nem szüntethet meg) gyakorolja az igazgató és gazdasági vezető jogkörét. Ilyen esetben az osztályvezető helyettesítését az általa közvetlenül irányított dolgozói közül azon munkavállaló végzi, akinek munkaköri leírásában ez megjelölésre kerül.

1.2. Osztályvezetői feladat- és jogkör

A GAMESZ osztályvezetője az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti felépítésnek megfelelően az igazgató, illetve a gazdasági vezető alárendeltségében végzik munkájukat.

Általános és szakmai feladataikat a tevékenységükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, valamint munkaköri leírásuk határozza meg.

Az osztályvezető speciális munkakört tölt be. A rábízott osztály vezetését vezetői megbízás alapján látja el.

1.2.1. Az osztályvezető feladatköre

- a) Az irányítása alá tartozó osztály vezetése, munkájának megszervezése, a megfelelő munkafeltételek és a munka helyes elosztásának biztosítása, a végrehajtás rendszeres ellenőrzése.
- b) A munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi előírások betartása és betartatása.
- c) A hatályos jogszabályok, az irányító szerv határozatai, valamint a GAMESZ belső szabályzatainak maradéktalan végrehajtása és végrehajtatása.
- d) A folyamatba épített, valamint a belső ellenőrzés tapasztalatainak rendszeres értékelése, annak dokumentálása és a feltárt hiányosságok megszüntetése.
- e) A beosztott dolgozók szakmai segítése, képzésük és továbbképzésük biztosítása.
- f) Az irányítása alá tartozó dolgozók munkájának munkaértekezleten való értékelése.
- g) A feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkozó értekezleteken, munkamegbeszéléseken való részvétel, véleménynyilvánítás.
- h) Munkaterületét érintő igazgatói intézkedések, a szabályzatok és ellenőrzési nyomvonal előkészítése, azok kiadásának kezdeményezése, az érvényben levő szabályzatok karbantartása, szükség esetén módosítások indítványozása.

1.2.2. Az osztályvezető hatásköre

- a) Jogosult a beosztott dolgozókat a munkarend, a munkafegyelem és a munkafolyamat betartására szóban vagy írásban figyelmeztetni, szükség esetén fegyelmi felelősségrevonás vagy kártérítési eljárás lefolytatását kezdeményezni.
- b) Utasítási joga van az irányítása alá tartozó szervezeti egységben.
- c) Jogosult képviseleti és együttműködési joggal résztvenni hasonló szervezetek azonos beosztású szolgálati személyei szakmai együttműködésen alapuló megbeszélésein.
- d) Jogosult szakterülete sajátosságait figyelembe véve mindazon jogok gyakorlására, amit részére jogszabály, belső szabályozás biztosít, vagy amit a GAMESZ igazgatója, gazdasági vezetője saját hatásköréből lead.

1.3. Üzemeltetési csoportvezető feladat- és jogköre

Az üzemeltetési csoportvezető a GAMESZ szervezeti felépítésében közvetlenül az igazgatónak van alárendelve.

Feladata a munkarend, munkafegyelem, tűz- és munkavédelmi előírások betartása.

Napi rendszerességgel minden telephelyet ellenőrizni köteles. Felügyeli a tisztaság meglétét, fűtési szezonban, hogy a hőmérséklet megfelelő-e, valamint, hogy a téli időszakban a hó és síkosságmentesítés rendben megtörtént-e.

Intézkedik mindazon ügyekben melyeket a jogszabály, SZMSZ, illetve a felettese állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Jogosult a beosztott dolgozókat a munkarend, munkafegyelem és munkafolyamat betartására szóban vagy írásban figyelmeztetni, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonás vagy kártérítési eljárás lefolytatását kezdeményezni az igazgatónál.

1.4. Kötelezettségvállalási csoportvezető feladat- és jogköre

A kötelezettségvállalási csoportvezető közvetlenül a GAMESZ gazdasági vezetőjének van alárendelve.

Feladata:

- a) az irányítása alá tartozó csoport vezetése, munkájának megszervezése, a megfelelő munkafeltételek elősegítése és a munka helyes elosztásának biztosítása,
- b) a hatályos jogszabályok, a fenntartó és a felügyeleti szerv határozatai, szabályzói, valamint a GAMESZ belső szabályzataink maradéktalan végrehajtása és végrehajtatása,
- c) a munkafolyamatba épített, valamint a belső ellenőrzés tapasztalatainak rendszeres értékelése, a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetése,
- d) a munkarend, munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi előírások betartása és betartatása,
- e) az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai segítése, képzése és továbbképzésének elősegítése, munkájuk rendszeres munkaértekezleteken való értékelése,
- f) a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkozó értekezleteken, munkamegbeszéléseken való részvétel, véleménynyilvánítás,
- g) munkaterületét érintő igazgatói intézkedések, szakmai szabályzatok előkészítése, azok kiadásának kezdeményezése, az érvényben lévő szabályzatok karbantartása, szükséges esetén a módosítás kezdeményezése.

Speciális feladatai:

- ✓ analitikus nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalások alakulásáról,
- ✓ a bejövő szerződéseket/megrendeléseket/bejelentéseket értelmezi, a jogszabályi megfelelőséget (szerződő felek aláírásai, visszaigazolások, pénzügyi ellenjegyzés) és keretigényét ellenőrzi, nyilvántartásba veszi, aláírásával igazolja a keret meglétét/hiányát,
- ✓ fedezethiány esetén az intézménnyel együttműködve előirányzat módosítást kezdeményez a Számviteli Osztály felé,
- ✓ a folyamatban lévő szerződések aktualitását az intézményekkel együttműködve folyamatosan ellenőrzi és aktualizálja a rendszerben,
- ✓ az intézmények részére tájékoztató dokumentumokat küld ki, feltüntetve az előirányzatokat, szabad és kötött kereteket,

- ✓ a költségvetés készítéséhez az intézmények szerződéseiről analitikát készít,
- ✓ az intézmények költségvetésének rovatonkénti előirányzatait a KGR rendszerben ellenőrzi,
- ✓ a belső szabályzatokban meghatározott egyeztetési feladatok elvégzése / elvégeztetése.

Jogköre:

- Jogosult a beosztott dolgozóit a munkarend, munkafegyelem és munkafolyamat betartására szóban vagy írásban figyelmeztetni.
- Jogosult területe sajátosságait figyelembe véve, mindazon jogok gyakorlására, amit részére a jogszabály, belső szabályozás biztosít, vagy amit a GAMESZ igazgatója, gazdasági vezetője hatásköréből lead.
- Szükség esetén fegyelmi felelősségre vonás, vagy kártérítési eljárás lefolytatását kezdeményezi az igazgatónál.

1.5. Munkaügyi csoportvezető feladat- és jogköre

A munkaügyi csoportvezető közvetlenül a GAMESZ gazdasági vezetőjének van alárendelve.

Feladata:

- a) az irányítása alá tartozó csoport vezetése, munkájának megszervezése, a megfelelő munkafeltételek elősegítése és a munka helyes elosztásának biztosítása, végrehajtásának rendszeres ellenőrzése (FEUVE),
- b) a hatályos jogszabályok, a fenntartó és a felügyeleti szerv határozatai, szabályzói, valamint a GAMESZ belső szabályzataink maradéktalan végrehajtása és végrehajtatása,
- c) a munkafolyamatba épített, valamint a belső ellenőrzés tapasztalatainak rendszeres értékelése, a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetése, a FEUVE rendszer fejlesztése,
- d) munkaterületét érintő igazgatói intézkedések, szakmai szabályzatok előkészítése, azok kiadásának kezdeményezése, az érvényben lévő szabályzatok karbantartása, szükséges esetén a módosítás kezdeményezése.

Speciális feladatai a GAMESZ és a működési körébe tartozó intézményeket illetően:

- ✓ bérszámfejtés szakmai feladatait a GAMESZ működési körébe tartozó valamennyi intézmény vonatkozásában önállóan, teljes felelősséggel végzi,
- ✓ a GAMESZ működési körébe tartozó intézmények munkáját szakmailag felügyeli, az általuk rögzített adatok szakmai helyességét a számfejtés elindítása előtt ellenőrzi,
- ✓ a GAMESZ működési körébe tartozó intézmények által megadott bérszámfejtéssel kapcsolatos adatokat rögzíti és feldolgozza a Magyar Államkincstár (MÁK) által rendelkezésre bocsátott szoftveren,

- ✓ a lakcímre küldendő munkabérek MÁK által előállított listáját utalásra előkészíteni és átadni az utalást végző részére,
- ✓ elkészíti a rehabilitációs hozzájárulás és a cégautó bevallását, a tárgyidőszakot követő hó huszadikáig és amennyiben szükséges, utalásra átadja az utalást végzőnek.

Jogosult a beosztott dolgozóját a munkarend, munkafegyelem és munkafolyamat betartására szóban vagy írásban figyelmeztetni.

Szükség esetén fegyelmi felelősségre vonás vagy kártérítési eljárás lefolytatását kezdeményezi az igazgatónál.

Jogosult szakterülete sajátosságait figyelembe véve, mindazon jogok gyakorlására, amit részére a jogszabály, belső szabályozás biztosít, vagy amit a GAMESZ igazgatója, gazdasági vezetője hatásköréből lead.

Utasítási joga van az irányítása alá tartozó csoporton.

Jogosult képviseleti és együttműködési joggal részt venni hasonló szervezetek azonos beosztású szolgálati személyei együttműködésen alapuló megbeszélésein.

1.6. Gazdasági csoportvezető

A gazdasági csoportvezető a GAMESZ gazdasági vezetőjének van közvetlenül alárendelve.

Feladata a gazdasági ügyintézők feladatainak megszervezése, élelmezés analitikák vezetése, az étkezés befizetési napok és pótnapok megszervezése, azok közzétételének megszervezése a Polgármesteri Hivatal honlapján, a Pesterzsébet újságban, valamint az adott iskola honlapján.

Szabadságolások esetén a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése, biztosítása. Az oktatási intézményekben helyiségbérleti szerződések aktualizálása, különös tekintettel az önköltségszámítási szabályzatban foglaltakra.

A szabad kapacitás minél nagyobb kihasználása érdekében új lehetőségek felkutatása.

A szülők, gondviselők részére történő visszatérítések ellenőrzése, jogosságuk felülvizsgálata.

V. Fejezet

AZ ÜGYINTÉZŐ FELADATA

1.1. Az ügyintéző feladata a GAMESZ feladatkörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása.

1.2. Feladata, hogy szakértelemmel foglalkozzon a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, abban önállóan döntsön, döntését felelősséggel hozza meg.

Felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a GAMESZ célkitűzéseinek érvényesítéséért.

1.3. Az ügyintéző a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban részére megállapított (akár helyettesítés során), illetve közvetlen vagy nem közvetlen szervezeti felettese által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, határozatok, egyéb útmutatók, hivatalos közlemények, belső szabályzatok és az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

1.4. Ügyintézői munkakörök a következők: belső ellenőr, tálalási-higiéniai ellenőr, energiagazdálkodó, kötelezettségvállalási előadó, könyvelő, tárgyeszköz könyvelő, munkaügyi előadó, pénzügyi előadó, gazdasági ügyintéző, gazdasági referens, egyéb ügyintéző (üzemeltetési ügyintéző, élelmezési adminisztrátor) munkakörök.

VI. Fejezet

AZ ÜGYVITELT ELLÁTÓ FELADATA

1. Az ügyvitelt ellátó gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok, beadványok, bizonylatok átvételéről, nyilvántartásba vételéről. A személyre szólóan érkező posta bontását elvégzi, - a levéltitok megsértése nélkül - a címzettnek a szokásos eljárással átadja.

Gondoskodik a kiadmánytervezetnek az ügyintéző útmutatása szerinti írásos rögzítéséről, sokszorosításáról, kiadmányozó általi aláírásáról, hitelesítő bélyegzőlenyomattal való ellátásáról, továbbításáról.

2. Ügyviteli munkakör: egyéb ügyviteli feladatot ellátó (recepciós).

VII. Fejezet

FIZIKAI DOLGOZÓ

1. A fizikai dolgozó végzi a munkaköri leírásában foglalt, továbbá mindazon, munkakörével összefüggő feladatokat, amellyel a vezetője megbízza.

2. Fizikai dolgozó a takarító, konyhai dolgozó, fűtő, karbantartó, udvaros-karbantartó, portás, és egyéb képesített műszaki munkás (lakatos, szobafestő).

Harmadik rész

VIII. Fejezet

A GAMESZ SZERVEZETE

1. A GAMESZ-t a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint az igazgató önállóan, a gazdasági szervezet szakmai munkáját tekintve a gazdasági vezetővel megosztott felelősséggel vezeti. A vezetői döntések előkészítésében a gazdasági vezető, az osztályvezető, csoportvezetők, szükség szerint külső szakértők vesznek részt.

1.1. A GAMESZ szervezeti felépítése

Szervezeti ábrát lásd a szabályzat végén!

1.1.1. Az igazgató irányítása alá tartozó személyek

a) közvetlen irányítású:

- igazgatóhelyettes (gazdasági vezető),
- üzemeltetési csoportvezető,
- belső ellenőrök,
- gazdasági referens,
- üzemeltetési ügyintéző.

b) közvetett irányítású:

- pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- kötelezettségvállalási csoportvezető,
- munkaügyi csoportvezető,
- gazdasági csoportvezető,
- tálalási-higiéniai ellenőr,
- recepciósz,
- takarító,
- konyhai dolgozó,
- fűtő,
- karbantartó,
- udvaros-karbantartó,
- műszaki munkás,
- portás.

A b) pont alatti személyek szakmai feladataival kapcsolatos intézkedés megtétele előtt az igazgató (amennyiben közvetlenül intézkedik) kikéri a gazdasági vezető véleményét. Az eltérő véleményt írásba kell foglalni.

1.1.2. Az igazgatóhelyettes (gazdasági vezető) közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- Pénzügyi Osztály és Számviteli Osztály
- Kötelezettségvállalási Csoport,
- Munkaügyi Csoport,
- Gazdasági Csoport,
- Recepció.

1.2. Munkakörök

1.2.1. A gazdasági szervezeten belüli munkakörök

1.2.1.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály

- pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- pénzügyi és számviteli osztályvezető - helyettesek
- könyvelői munkakörök,
- tárgyeszköz könyvelő.
- pénzügyi előadói munkakörök,
- energiagazdálkodó.

1.2.1.2. Kötelezettségvállalási Csoport

- kötelezettségvállalási csoportvezető,
- kötelezettségvállalási előadó.

1.2.1.3. Munkaügyi Csoport

- munkaügyi csoportvezető,
- munkaügyi előadó.

1.2.1.4. Gazdasági Csoport

- gazdasági csoportvezető,
- gazdasági ügyintézők,
- egyéb ügyviteli (élelmezési adminisztrátor).

1.2.1.5. Gazdasági szervezeten belüli önálló munkakör:

- egyéb ügyviteli munkakört ellátó (recepció).

1.2.2. Gazdasági szervezeten kívüli munkakörök

1.2.2.1. Üzemeltetési Csoport

- üzemeltetési csoportvezető,
- tállalási-higiéniai ellenőr (üzemeltetési csoportvezetőhelyettes),
- takarító,
- konyhai dolgozó,
- fűtő,
- karbantartó,
- udvaros-karbantartó,
- műszaki munkás,
- portás.

1.2.2.2. Gazdasági szervezeten kívüli önálló munkakörök

- belső ellenőr,
- tállalási-higiéniai ellenőr,
- egyéb ügyintézői munkakör (üzemeltetési ügyintéző),
- gazdasági referens.

IX. Fejezet

A GAMESZ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. Pénzügyi és Számviteli Osztály

1.1. Élén a megbízott osztályvezető áll, aki az osztályon dolgozók munkáját a két osztályvezető – helyettessel közvetlenül irányítja és ellenőrzi.

1.2. Az osztály és az osztályon dolgozók feladatai a GAMESZ-t és az önállóan működő költségvetési szerveket illetően:

- a) a beérkező számlákat számszaki, tartalmi és formai szempontból ellenőrzi, ellenőrizteti,
- b) számbaveszi és a számvitelre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok, és belső szabályzatok szerint rögzíti/rögzítetteti a gazdasági eseményeket,
- c) vezeti/vezetteti az ÁFA nyilvántartásokat, elkészíti a havi és negyedéves ÁFA bevallást, kapcsolatot tart a NAV illetékeseivel,
- d) az átvett pénzeszközök, és támogatásértékű bevételekről beérkezésekor negyedévente tájékoztatja a gazdasági vezetőt, hogy az kezdeményezze az előirányzat-módosítást,
- e) a pályázatokat elkülönítetten kezeli és dokumentálja,
- f) a kettős könyvvitel rendszerében, pénzforgalmi szemléletű költségvetési és eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetést végez, megszervezi az analitikus nyilvántartások és azok egyeztetésének rendjét,

- g) nyilvántartásba veszi a beérkező szállítói számlákat,
- h) biztosítja a gazdálkodás és a vagyon megőrzésének ellenőrizhetőségét, közreműködik a leltározás szervezésében, okmányolásában, valamint a vagyonhoz tartozó javak meglétét minden intézményben ellenőrzi,
- i) gondoskodik a bizonylati rend és fegyelem betartásáról, valamint arról, hogy a számlarendben a GAMESZ és a hozzá tartozó intézményi sajátosságok érvényesüljenek,
- j) feljegyzi, rendszerezi és értékeli a vagyon állapotára vonatkozó adatokat,
- k) a főkönyvi könyvelés mellett végzi a tárgyi eszköz és készletek könyvelését, gondoskodik a főkönyvi könyvelés és az (analitikus) tárgyi eszköz könyvelés elkülönítéséről; elvégzi a különböző szolgáltatásokkal kapcsolatos speciális feladatokat, elkészíti a mérleget,
- l) gondoskodik a számviteli adatok naprakész rögzítéséről, feldolgozásáról,
- m) információt szolgáltat a döntések előkészítéséhez, illetve alátámasztásához,
- n) elkészíti a jogszabályban előírt, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt időpontra az időszaki beszámolókat, elkészíti az intézmények részére havonta, illetve igény szerint az intézmény által teljesített, pénzforgalmi adatokról készült tájékoztatót,
- o) biztosítja, hogy a beszámoló adatai és a főkönyvi- és analitikus nyilvántartások adatai egyezőséget mutassanak, illetve világosan, mindenki számára érthetően levezethetők, kiszámolhatók legyenek, elkészíti a költségvetési beszámolót és vezeti a befektetett eszközökről és a készletekről a nyilvántartásokat,
- p) nyilvántartást egyeztet az intézmények személyi juttatásainak felhasználásáról, egyéb, belső szabályzatban meghatározott részletező nyilvántartásokban vezetett adatokkal,
- q) minden kapcsolódó tevékenységi körben a feladat gyakoriságára való tekintettel és a belső szabályozás szerint egyeztet a GAMESZ adott egységével (osztály),
- r) kontírozza (számlakijelölés) és lekönyveli az eredeti előirányzatokat, az év közbeni módosításokat.
- s) gondoskodik a pénztárban pénzszükséglet felméréséről, annak rendelkezésre állásáról, lebonyolítja a pénzforgalmat, illetve a havi likviditási igényt megtervezi,
- t) az arra feljogosított vezetők kötelezettségvállalásai, rendelkezései alapján az intézmények költségvetési előirányzatai terhére, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés után kifizetést teljesít,
- u) a vevő számlákat (továbbszámlázásokat is) elkészíti, ill. átveszi a külső rendszerből, a továbbszámlázandó tételekről analitikát vezet, figyelemmel kíséri a bevételek időbeni realizálódásukat, és gondoskodik a bevételek behajtásáról,

- v) előkészíti, kiadja, nyilvántartja és elszámolja a különböző jogcímen biztosított készpénzkereteket (ellátmány, előleg),
- w) minden kapcsolódó tevékenységi körében a feladat gyakoriságára való tekintettel és a belső szabályozások szerint egyeztet a GAMESZ adott osztályával,
- x) tevőlegesen segítséget ad és adatot szolgáltat az intézményi költségvetések elkészítéséhez,
- y) az energiagazdálkodó
 - 1. ellenőrzi a beérkező közműszámlákat,
 - 2. elvégzi a megállapodásokban, szerződésekben rögzített tovább-számlázáshoz szükséges bontásokat,
 - 3. előkészíti kötéshez, illetve módosításhoz a közműszerződéseket,
 - 4. elkészíti az energiajelentést,
 - 5. a tárgyévi intézményi költségvetés tervezésekor elkészíti az energia féleségenkénti tervszámokat,
 - 6. a naturáliákról nyilvántartást vezet.

2. Kötelezettségvállalási Csoport feladatai

A Kötelezettségvállalási Csoport közvetlenül a GAMESZ gazdasági vezetőjének van alárendelve.

- a) analitikus nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalások alakulásáról,
- b) a bejövő szerződéseket/megrendeléseket/bejelentéseket értelmezi, a jogszabályi megfelelést (szerződő felek aláírásai, visszaigazolások, pénzügyi ellenjegyzés) és keretigényét ellenőrzi, nyilvántartásba veszi, aláírásával igazolja a keret meglétét/hiányát,
- c) fedezethiány esetén az intézménnyel együttműködve előirányzat módosítást kezdeményez a Számviteli Osztály felé,
- d) a folyamatban lévő szerződések aktualitását az intézményekkel együttműködve folyamatosan ellenőrzi és aktualizálja a rendszerben,
- e) az intézmények részére tájékoztató dokumentumokat küld ki, feltüntetve az előirányzatokat, szabad és kötött kereteket,
- f) a költségvetés készítéséhez az intézmények szerződéseiről analitikát készít,
- g) az intézmények költségvetésének rovatonkénti előirányzatait a KGR rendszerben ellenőrzi,
- h) a belső szabályzatokban meghatározott egyeztetési feladatok elvégzése/ elvégeztetése.

3. Munkaügyi Csoport feladata

- a) bérszámfejtés szakmai feladatait a GAMESZ működési körébe tartozó valamennyi intézmény vonatkozásában önállóan, teljes felelősséggel végzi,

- b) a GAMESZ működési körébe tartozó intézmények munkáját szakmailag felügyeli, az általuk rögzített adatok szakmai helyességét a számfejtés elindítása előtt ellenőrzi,
- c) a GAMESZ működési körébe tartozó intézmények által megadott bérszámfejtéssel kapcsolatos adatokat rögzíti és feldolgozza a Magyar Államkincstár (MÁK) által rendelkezésre bocsátott szoftveren,
- d) az önállóan működő intézmények által beküldött változó munkabér adatokat rögzíti és átadja a MÁK felé határidőre,
- e) az önállóan működő intézmények által beküldött nem rendszeres személyi juttatásokat számfejti,
- f) a MÁK által küldött főkönyvi feladást és havi bérlistákat szétválogatja, intézményenként csoportosítja,
- g) a lakcímre küldendő munkabérek MÁK által előállított listáját utalásra előkészíteni és átadni az utalást végző részére,
- h) elkészíti a rehabilitációs hozzájárulás és a cégautó bevallását, a tárgyidőszakot követő hó huszadikáig és amennyiben szükséges, utalásra átadja az utalást végzőnek,
- i) kezeli a GAMESZ munkaügyi dokumentációját (személyi anyagait),
- j) elkészíti az alkalmazási és jogviszony megszűntető dokumentumokat,
- k) vezeti a GAMESZ szabadság nyilvántartását,
- l) egyeztetést végez az önállóan működő intézmények által kifizetett természetbeni juttatásokról, az illetmény előlegekről, a csekély összegű ajándék juttatásáról, valamint a nyári napközis tábor bérfelhasználásáról,
- m) az önállóan működő intézményekben dolgozó munkavállalók nyugdíj előkészítésével kapcsolatos feladatokat ellátja, ebben a minőségében adatot szolgáltat,
- n) kapcsolatot tart a nyugdíjpénztárak ügyintézőivel,
- o) vezeti a fizetési jegyzékek analitikáját, azt egyezteti a főkönyvi könyveléssel, eltérés esetén további analitikákkal egyeztet,
- p) havi rendszerességgel egyeztet a Számviteli Osztály dolgozóival a GAMESZ és a működési körébe tartozó intézmények nem rendszeres kifizetéseiről,
- q) vezeti a GAMESZ és a működési körébe tartozó intézmények dolgozóinak munkabér letiltására vonatkozó analitikáját,
- r) a MÁK térítvényekből adódó túlfizetések esetén a jogszabályi határidő betartásával értesítést küld az érintett dolgozónak,
- s) a munkakörébe tartozó egyeztetések során amennyiben szükséges helyszíni segítséget nyújt a GAMESZ működési körébe tartozó intézményeknek,
- t) a GAMESZ munkatársaival való egyeztetéseket (szabadság, kompenzáció, egyéb ügyintézés) szükség esetében a GAMESZ telephelyein végzi,
- u) munkahelyi kölcsönök visszafizetési ütemének ellenőrzése.

4. Gazdasági Csoport feladata

- a) Iskolánként (telephelyenként) a havonkénti kétszeri étkezés befizetések megszervezése, étkezési számlák kiküldése azon szülők részére, akik átutalással egyenlítik ki a befizetéseket, az étkezési összeg beszedése azon szülőktől, akik készpénzzel egyenlítik ki az előírt összeget.
- b) Iskolánként a normatíva és közvetett támogatások nyilvántartása.
- c) Az átutalt befizetések adminisztrálása a Multischool program segítségével.
- d) Az étkezést szolgáltató cégtől (jelen esetben Pensió 17 Kft.) a számlája befogadásához adatokat gyűjt a kiszállított ételmezési adagok mennyiségéről, és csak az adagszámok egyezése után engedélyezi a számla kifizetését.
- e) Napi lemondások kezelése, havi egyeztetések továbbítása a PENSIO 17 Kft. részére.
- f) Napközis Tábor esetén a heti étkezés befizetések megszervezése, végrehajtása.
- g) A szülőkkel való kapcsolattartás, a fizetési kedvezményben részesülők határozatainak kezelése.
- h) Adatszolgáltatás a vezetői döntéselőkészítésekhez, költségvetéshez és költségvetési beszámolókhoz.

A Gazdasági Csoport ügyintézői egymást helyettesítik, betegség illetve szabadság idején.

5. Üzemeltetési Csoport

Azon technikai dolgozók (takarítók, konyhai dolgozók, fűtők, karbantartók, udvaros-karbantartók, műszaki munkások, portások) csoportja, mely gondoskodik arról, hogy a GAMESZ tíz oktatási nevelési telephelyén a működés zavartalan legyen, biztosítva ezzel azt, hogy az iskola szakmai személyzete kizárólag a pedagógiai munkára tudjon összpontosítani.

A takarítók az oktatási intézmények tisztaságáért, a karbantartók, fűtők, udvari munkások az intézmény zavartalan működéséért felelősek.

6. Önálló munkakörök

Az önálló munkakörökben dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. Önálló munkakör gazdasági szervezeten kívül a belső ellenőr, - az üzemeltetési csoporton belül - a tálalási-higiéniai ellenőr, az üzemeltetési ügyintéző, a gazdasági referens, valamint gazdasági szervezeten belül az egyéb ügyviteli munkakört ellátó (recepció).

Feladat- és hatáskörüket az alábbiak tartalmazzák.

Helyettesítés: a belső ellenőrök egymást, a tálalási-higiéniai ellenőrt szabadsága esetén a GAMESZ igazgatója helyettesíti, a recepció és a gazdasági referens szintén egymást helyettesítik.

6.1. Belső ellenőr

A belső ellenőr köteles a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló, többször módosított 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet és a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertani útmutatók alapján készített belső szabályozás szerint végezni feladatát.

Ezen belül köteles:

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani,
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni,
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni,
- d) megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani,
- e) ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni,
- f) az ellenőrzési jelentés aláírását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött intézmény vezetőjének eljuttatni,
- g) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek (belső ellenőrzési vezető esetében az igazgatónak), amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének (vagy felettesének) átvételi elismervény ellenében átadni,
- i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni,
- j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti- és gazdasági titkot megőrizni,
- k) az ellenőrzés során készített iratokat és keletkezett iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni,
- l) tanácsadó tevékenységet végezni.

A belső ellenőrök közül egy fő - munkaköri leírásában megjelölten - belső ellenőrzési vezetői feladatokat lát el. A belső ellenőrök a GAMESZ azonos szervezeti szintjén látják el feladatukat, a belső ellenőrzési vezető vezetői kötelezettségei és jogosultságai nem szervezeti vezető szintűek, hanem a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet szerint meghatározottak.

Feladatai a teljesség igénye nélkül:

- ✓ a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, majd ennek rendszeres felülvizsgálata, szükséges módosítások átvezetése,
- ✓ a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, azok nyomonkövetése,
- ✓ a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, ellenőrzések végrehajtásának irányítása, ellenőrzési program végrehajtásának felügyelete,
- ✓ az intézkedési tervekben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról szóló tájékoztatások alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, mellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi,
- ✓ az éves ellenőrzési jelentés összeállítása az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban és a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 48. §-ban foglaltak szerint, melyet megküld a GAMESZ igazgatójának, jóváhagyása után megküld az önkormányzat jegyzőjének.

6.2. Tálalási-higiéniai ellenőr

Feladatai a teljesség igénye nélkül:

- ✓ a szükséges konyhai gépek, eszközök beszerzésére javaslattétel,
- ✓ tisztítószeres beszerzésének minőségére, mennyiségére javaslattétel, protokollok kidolgozása, takarítószeres biztonsági adatlapjának kinyomtatása, benne szereplő tudnivalók ismertetése a dolgozókkal, annak ellenőrzése, hogy minden telephelyen a tisztítószeres szekrényben az ÁNTSZ vagy NÉBIH kérésre ezen adatlapok rendelkezésre álljanak,
- ✓ ételmintás tasakok beszerzésének megszervezése,
- ✓ az egészségügyi kiskönyvek érvényességének ellenőrzése, időközi és soron kívüli orvosi vizsgálatok megszervezése,
- ✓ dolgozók részére az évenként HACCP továbbképzések, oktatások megszervezése, teszt készítése, kitöltetése, annak értékelése,
- ✓ a HACCP kézikönyv megírása, adaptálása a megfelelő konyhára, jogszabálykövetése,
- ✓ konyhai dolgozók részére munka- és tűzvédelmi oktatás megszervezése,
- ✓ a konyhai dolgozók munkaköri leírásainak elkészítése, szükség szerinti aktualizálása,
- ✓ a dolgozók személyi higiéniájának ellenőrzése,
- ✓ kötelezően használt munkaruha, munkacipő (sapka, kesztyű, stb.) meglétének ellenőrzése,
- ✓ munkaidő (érkezés – távozás) betartásának ellenőrzése,

- ✓ táskavizit lebonyolítása (sohasem egyedül és mindig írásban rögzíteni kell a tapasztalatokat, ezt minden esetben iktatni kell),
- ✓ a hatóságokkal, úgy, mint ÁNTSZ, NEBIH kapcsolattartás,
- ✓ szükség esetén laborvizsgálatok megrendelése, velük való kapcsolattartás,
- ✓ tálalási előírások (adagmennyiség, hőfok, érzékszervi vizsgálat, stb.) ellenőrzése, tálalási lapok vezetésének ellenőrzése,
- ✓ diétás, allergiás étkezőkre vonatkozó előírások betartatása (ételek elkülönítése, tárolása, eszközök jelölése),
- ✓ mosogatási fázisok ellenőrzése, behatási idő, hígítási arány betartása, (dolgozót segítő tájékoztató feliratok ellenőrzése, medencék jelölése, stb.) mosogatószerek, fertőtlenítő szerek használatának szabályszerűségi ellenőrzése,
- ✓ a konyhai elsősegélydobozok tartalmának ellenőrzése, szükség esetén hiányzó gyógyszerek, kellékek pótlására beszerzési javaslattétel,
- ✓ alkalmanként a dolgozók alkoholszondázatása (sohasem egyedül végzi és pozitív tapasztalatát is írásban rögzíti, a feljegyzést iktatja),
- ✓ tisztasági meszelések ütemezése, megszervezése (konyhák nyári zárása alatt),
- ✓ a nyári napközis táborhoz a konyhai személyzet felállítása, megszervezése, a tábor minden napján a konyha és az étkezés higiéniai, érzékszervi ellenőrzése,
- ✓ dolgozók szabadsága, betegsége idejére a konyha működésének, a tálalás zavartalanságának megszervezése,
- ✓ a konyhai berendezések javításának megszervezése.

6.3. Üzemeltetési ügyintéző

Feladatköre az oktatási intézmények üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezésére, végrehajtására, ellenőrzésére terjed ki:

- a) negyedévente a tisztító- és takarítószer igények optimális és gazdaságos felmérése, megrendelő telephelyenkénti elkészítése, beszállítónak való elküldése, megrendelése, kiszállításkor a helyszíni átvétel koordinálása a beszállítóval,
- b) téves, vagy lejárt minőségmegőrzési idejű termékek esetén a reklamáció és a csere intézése,
- c) a tisztító- és takarítószerek zárt helyen történő tárolása, nyilvántartó kartonon történő bevételezése, időszakonként a takarítószemélyzet részére hitelt érdemlő módon történő kiadása, ennek bizonylatolása a kartonokon,
- d) a tisztító- és takarítószereket jól áttekinthető módon-, valamint a tűzveszélyes anyagokat elkülönítetten kötelees tárolni,
- e) folyamatosan figyelni a tisztítószer „piacot”, hogy mit és hol érdemes vásárolni, szem előtt tartva a takarékoságot,

- f) a mindenkor használt tisztító- és takarítószerekről a biztonsági adatlapok kinyomtatása, őrzése, bemutatása az ÁNTSZ kérésére, valamint a takarítók részére történő biztosítása,
- g) nyilvántartás vezetése a technikai dolgozók munkaruha kihordási idejéről, információt adni az igazgató részére, hogy kinek járt le a munkaruha és védőruha szabályzat szerint a ruha és lábbeli kihordási ideje,
- h) az ismétlődő munka- és tűzvédelmi oktatások idejét figyeli, idejüket, helyüket megszervezi, az új dolgozók részére ezen oktatásokat megtartja, dokumentálja,
- i) munkahelyi baleset esetén az előírás szerinti jegyzőkönyvek kitöltése, konzultáció a tűz- és munkavédelmi - POHI-val szerződésben álló - külsős vállalkozóval,
- j) az üzemeltetéshez használt gépek, berendezések meghibásodása esetén felveszi a kapcsolatot az illetékes szervizvel és gondoskodik a gép odaszállításáról (ha a szerviz ezt kéri),
- k) félévente átvizsgálja a konyhai elsősegély dobozokat, és írásban jelzi az igazgató felé, ha valamilyen kötszer, vegyszer lejárt, illetve kifogyott, javaslatot tesz a pótlásukra,
- l) amikor valamely dolgozó átkerül másik telephelyre, vagy munkaviszonya megszűnik, átveszi tőle a munkaeszközöket és az őt követő/váltó dolgozónak bizonyíthatóan átadja,
- m) az iskola épülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket, munka- és tűzvédelmi szempontból veszélyesnek ítélt helyzeteket köteles azonnal közvetlen felettesének jelenteni.

6.4. Gazdasági referens

- a) Feladata az intézmény irattárának naprakész vezetése, dokumentációinak kezelése.
- b) Postázásra előkészíti a küldeményeket, illetve kézbesíti, postára adja azokat. Kézbesíti a küldeményeket a gyalogosan elérhető, a GAMESZ-től maximum 1000 méterig terjedő távolságokra.
- c) Elkészíti (gépeli) a GAMESZ leveleit, jelentéseit, kimutatásait, azokat iktatja, irattározza.
- d) Az intézmény álláshirdetéseit közzéteszi a közigazgatási állásportálon, a jelentkezőkkel kapcsolatot tart, az interjúkat megszervezi.
- e) Az évenkénti intézményi iratselejtezést az osztályokkal összehangolja, megszervezi, a hatályos szabályzatok szerint az Országos Levéltártól az engedélyt beszerzi és az iratselejtezés utolsó fázisaként a papírhulladékot újrahasznosító telepre szállíttatja.
- f) Kezeli a péncélszekrényben őrzött szoftverek telepítő lemezeit, valamint a vagyonynyilatkozatokat (selejtezéskor bemutatja a bizottságnak, szükség esetén kiadja a rendszergazdának) kilépő esetén kiadja a vagyonynyilatkozatokat.
- g) A GAMESZ által megrendelt - a Baross utcai székhely napi működéshez szükséges - irodai papírt, tisztítószert, stb. minőségileg, mennyiségileg átveszi a

beszállítóktól és átadja azonnali felhasználásra az illetékes munkaterület felelősének.

h) Vezeti a GAMESZ székhelyén dolgozók szabadságát.

6.5. Egyéb ügyviteli munkakört ellátó (recepciós)

- a) Feladata az épületben folyó munka zavartalanságának biztosítása, az intézményben dolgozók és a külső látogatók ki- és belépésének irányítása, nyomon követése.
- b) Javítások, karbantartások elvégzésére, mérőórák leolvasására érkező külső dolgozókat köteles a munka elvégzése előtt az illetékes kollégához irányítani.
- c) Kezeli a telefonközpontot, a fénymásolót. A telefonközpont, illetve a vezérlő készülék, valamint a fénymásoló hibáját azonnal jelzi az illetékes felé. Az intézmények részére esetlegesen fénymásol, kiadja a körleveleket, egyéb kimenő leveleket.
- d) Gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok, beadványok, bizonylatok átvételéről, nyilvántartásba vételéről. Az intézményektől beérkező dokumentáció átvétele, az osztályátadó füzetbe beírása, az osztályok felé való továbbítása az iratkezelési szabályzatban leírtak szerint.
- e) Analitikát vezet intézményi bontásban a kiküldetési utasításokhoz rendszeresített szigorú számadású nyomtatvány (kiküldetési rendelvény) kiadásáról, igény szerint megküldi az intézményeknek azt.
- f) Elkészíti minden hónapban a telephelyekre vonatkozóan a jelenléti íveket.
- g) Telephelyenként vezeti a technikai dolgozók szabadság nyilvántartását.
- h) A dolgozók beteglapjait iktatja, igazoltatja az üzemeltetési csoportvezetővel és a munkaügyi csoportvezetőnek átadja.

Negyedik rész

X. Fejezet

A GAMESZ MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A GAMESZ belső szabályalkotási rendje

1.1. A belső szabályozás formája a szabályzat, az igazgatói intézkedés, vagy a körlevél.

1.2. Az igazgató bármely, az igazgató döntési körébe tartozó kérdésben adhat ki - a jogszabályok által, illetve egyéb módon meghatározott esetben köteles kiadni - igazgatói intézkedéseket, belső szabályzatokat, körlevelet.

1.3. A belső szabályozás tervezetét a témában illetékes szakterület vezetője készíti el.

2. A munkáltatói jogok gyakorlása

2.1. A GAMESZ dolgozói felett a munkáltatói jogokat a közalkalmazottak jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és a végrehajtására kiadott 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet, valamint és a Munkaügyi Szabályzat alapján az igazgató gyakorolja. Távolléte esetén a teljes jogkör gyakorlását átadhatja az igazgatóhelyettesnek.

2.2. A munkáltatói jogok gyakorlásában a döntések meghozatalának - a gazdasági szervezetre vonatkozó - előkészítését az igazgatóhelyettes (gazdasági vezető) végzi, az üzemeltetési szervezetre vonatkozóan az üzemeltetési csoportvezető végzi.

3. Vezetői döntéseket előkészítő értekezletek

3.1. A GAMESZ-ben az igazgató vagy a gazdasági vezető által esetenként összehívott értekezletekre vonatkozóan a következő alapelveket kell érvényesíteni:

- a) a téma érdemi megtárgyalása céljából biztosítani kell a résztvevők előzetes tájékoztatását az értekező napirendjéről (amennyiben az nem a napi munkatevékenységgel összefüggő), illetve biztosítani kell az értekezőre való felkészülés lehetőségét,
- b) az értekezőn megbeszélésekről, amennyiben az szükséges, feljegyzést kell készíteni és az illetékeseknek megküldeni.

3.2. A vezetői döntések előkészítése érdekében, valamint a hatályos jogszabályokban, saját szabályzatokban megszabott feladatok végrehajtásáról való beszámoltatás céljából megtartásra kerülő értekezletek a következők lehetnek:

- a) vezetői értekező
 - résztvevői: igazgató,
igazgatóhelyettes (gazdasági vezető),
osztályvezető, csoportvezetők, belső ellenőrzési vezető.
 - témája: a szervezet működését, a feladat ellátását lényegesen befolyásoló döntések véleményezése, közlése, ellenőrzések eredményének ismertetése, feladatszabályozás.
Rendkívüli feladatok megbeszélése.
- b) különleges tanácskozás
 - résztvevői: igazgató,
igazgatóhelyettes (gazdasági vezető),
adott munkaterület vezetője, munkatársa.
 - témája: adott szakterület feladatai és/vagy változása megbeszélése.
- c) gazdálkodási értekező I.
 - résztvevői: intézményvezetők,
(önállóan működő intézmények)
igazgató.
 - témája: az intézmények gazdálkodását érintő, haladéktalan intézkedést kívánó

kérdések megbeszélése, gazdálkodási szabályok változásának megbeszélése.

d) gazdálkodási értekezlet II.

- résztvevői: gazdasági ügyintézők,
(önállóan működő intézmények),
gazdasági vezető,
osztályvezető,
csoportvezetők,
témafelelősök.
- témája: előre elkészített terv szerint és/vagy aktualitások.

4. Az ellenőrzés rendszere

Az ellenőrzés rendszerét a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, az Ellenőrzési nyomvonal és a Megállapodás írja le.

4.1. Vezetői ellenőrzés:

A vezetői ellenőrzés valamennyi vezetői szintre vonatkozik, az első számú vezetőtől a beosztott, közvetlen munkahelyi irányító vezetőig (csoportvezető). A vezetők a szervezeti hierarchiában helyüknek megfelelően gyakorolják vezetői funkcióikat, ezen belül ellenőrzési jogosultságukat és kötelezettségüket. A vezetői ellenőrzés legfontosabb elemei a következők:

- ✓ a kiadmányozás, aláírás joga,
- ✓ a láttamozás, előzetes egyeztetés, véleményezés joga,
- ✓ a postán és más úton érkezett küldemények felbontása, szétosztási rendjének kialakítása (saját szervezeti egységére vonatkozóan),
- ✓ a szakmai és gazdálkodási feladatok meghatározása, a hatáskörök gyakorlásának átruházása, ezekre vonatkozó javaslattétel az igazgató felé, a végrehajtás számonkérése,
- ✓ beszámoltatás a jogszabályokban, saját szabályzatokban megszabott feladatok végrehajtásáról,
- ✓ munkáltatói jogkör gyakorlása (igazgató és az igazgatóhelyettes),
- ✓ a gazdálkodási hatáskör, ezen belül a kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése és utalványozás jogosítványai.

4.2. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés leírását a Belső Kontrollrendszer Szabályozása elnevezésű szabályzat tartalmazza.

4.3. Függetlenített belső ellenőrzés

A belső ellenőri feladatokat kinevezett belső ellenőrök látják el. Feladatukat a költségvetési szervek belső kontrollrendszerére és belső ellenőrzésére vonatkozó 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben, a Megállapodásban, Belső Ellenőrzési Kézikönyvben, munkaköri leírásukban megfogalmazottak szerint látják el. Konkrét ellenőrzéseiket jóváhagyott ellenőrzési program és megbízólevél alapján végzik.

4.4. Intézmények belső ellenőrzése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben és a Megállapodásban meghatározottak szerint, a gazdálkodáshoz kapcsolódó, a GAMESZ kinevezett vagy megbízási szerződés alapján felhatalmazott belső ellenőre által végzett ellenőrzés.

5. A helyettesítés rendje

5.1. A jelen szabályzatban meghatározottakon és a munkaköri leíráson túlmenően, állandó helyettesítésre a dolgozó közvetlen felettese adhat felhatalmazást.

5.2. Helyettesítésre lehetőleg azt a dolgozót kell megbízni, akinek a munkaköre, felkészültsége hasonló.

5.3. Az SZMSZ-ben leírt, távollét esetére vonatkozó helyettesítési rend szabályainak alkalmazása során távollétnek minősül, ha a közalkalmazott:

- szabadságát,
- egyéb, jogszabályban vagy szerződésben biztosított szabadidejét,
- továbbképzés idejére,
- munkavégzés alóli mentesítését,
- betegszabadságát, betegállományát tölti.

6. Munkakör átadás-átvétel szabályai

6.1. Vezető állású vagy beosztott dolgozó (véglegesen átadó) munkakörét jegyzőkönyvvel köteles átadni az alábbiak szerint:

- a) az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell az átadáskori állapotot, az átadásra kerülő ügyiratokat, szakkönyveket, az átadó részletes tájékoztatását a folyamatban levő ügyekről,
- b) át kell adni a munkavégzéshez szükséges eszközöket, a használatukhoz szükséges információkat (pl. kódszám) az átvevőnek,
- c) a jegyzőkönyvet az átadón és átvevőn kívül, az átvevő közvetlen felettese írja alá, az átvevőt a közös felettes jelöli ki,
- d) a jegyzőkönyv egy példányát irattárban kell megőrizni.

6.2. A munkakört véglegesen átadó vezető az átadás előtt tett intézkedése miatt - az elvülési időn belül - a munkaköre átadása után is felelős. Ugyanez vonatkozik bármely, anyag, eszköz- és pénzkezeléssel megbízott dolgozóra is.

6.3. Az előreláthatólag 40 napot meghaladó időtartamú (fizetés nélküli szabadság), előre tervezett, ideiglenes távollét esetén is jegyzőkönyvvel kell a munkakört átadni.

A pénztárosi feladatokat ellátó személy távolléte esetén a feladat átadását minden esetben jegyzőkönyv elkészítésével kell végrehajtani.

7. A szervezeti egységek közötti munkakapcsolatok rendje.

7.1. A szervezeti egységek vezetői és beosztott munkatársai a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve kötelesek intézni.

Ezen belül kötelesek:

- a) szakmai feladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni,
- b) más szervezeti egységet is érintő ügyben szakmai véleményt kérni,
- c) vélemény- vagy adatkérésre választ adni, vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső szervezeti egységgel közölni.

7.2. Amennyiben a mellérendelt szervezeti egységek vezetői a közös intézkedést igénylő ügyben nem jutnak egyetértésre, az ügy kezdeményezőjének saját közvetlen feletteséhez kell fordulnia intézkedésért vagy döntésért.

8. Az információszoolgáltatás szabályai

A GAMESZ tevékenységéről írásos információt külső szervezetnek vagy személyeknek megkeresésük alapján az igazgató vagy az általa felhatalmazott személy adhat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzat betartásával. Szóbeli tájékoztatást a munkavállaló kizárólag a munkaköri leírása alapján ellátott feladatokkal kapcsolatban adhat, de ezzel nem veszélyeztetheti a GAMESZ-ben folyó munkavégzést.

9. Munkahelyi érdekképviselés

9.1. Minden vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását és a munkavállaló jogainak érvényesülését.

9.2. A GAMESZ-en belül a munkavállalói és munkáltatói kapcsolat rendjét, a jogokat és kötelezettségeket a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza.

10. Munkavégzés rendje

10.1. A munkaidő szabályozása Munkaügyi Szabályzatban történik.

10.2. Intézményi kézbesítőknek postázás (a posta átvétele-átadása a recepciónál történik):

| | |
|---------|----------------------|
| Hétfő: | 13.00 - 15.00 óráig |
| Szerda: | 13.00 - 15.00 óráig |
| Péntek: | 10.00 - 12.00 óráig. |

10.3. Ügyfelfogadás:

| | |
|---------|----------------------|
| Hétfő: | 13.00 - 15.00 óráig |
| Szerda: | 10.00 - 15.00 óráig |
| Péntek: | 09.00 - 12.00 óráig. |

A BELSŐ ÖSZTÖNZÉSI, ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER ALAPELVEI, ELEMEI

1. A GAMESZ-en belül kialakított érdekeltségi rendszernek a hatékony munkavégzésre, az eredmény növelésére, a teljesítmény központúságra kell ösztönöznie.

1.1. Az ösztönzési rendszer alapelvei:

- a) az egyéni és kollektív munkateljesítmény differenciált elismerése,
- b) a végzett munka anyagi elismerésével összehangolt erkölcsi elismerés.

1.2. Az ösztönzési, érdekeltségi rendszer elemei:

- a) a munkateljesítményt, a szakmai gyakorlatot, a szakképzettséget figyelembe vevő illetményemelés,
- b) jutalmazás.

Ötödik rész

XII. Fejezet

A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK, FELTÉTELEK

A tervezéssel kapcsolatos különleges előírásként kell feldolgozni a felügyeleti szerv által, a költségvetési koncepció tárgyalásakor hozott határozatokat, illetve az ezek alapján a címzetes főjegyző részéről kiadott tervezési dokumentációban foglaltakat.

A költségvetés végrehajtásának különleges előírásaként kell kezelni a beszerzésekkel kapcsolatos, helyi rendeletekben foglalt szabályokat, valamint a bérbeadással kapcsolatos, a vagyonrendeletben szabályozott előírásokat, eljárásokat.

XIII. Fejezet

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A munkavégzés rendjét, a munkaidő beosztást a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza.
2. A kötelezettségvállalás részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.
3. A dolgozók kártérítési felelősségének szabályait és az eljárás rendjét - a jogszabályokon felül - a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza.

4. A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat alapján a GAMESZ gazdasági szervezete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott ügyrendet készíti.

5. Bombariadó esetén az épületet azonnal el kell hagyni. Gyülekezési hely a szomszédos óvoda.

6. Dohányzásra kijelölt hely épületen belül nincs. Dohányozni az intézmény udvarán lehet, betartva az előírást, hogy a bejárattól 5 méterre legyen és a keletkező szilárd hulladék (cigaretteavég) hamutartóban való elhelyezése mellett.

7. A munkaköri feladatok ellátása közben folyamatosan számítógépen dolgozó munkavállaló köteles az általa - a munkavégzés üteméhez, határidejéhez igazított - meghatározott időközben, de legalább óránként tíz percig a monitort kikapcsolva, más tevékenységet folytatni. A monitor használatával végzett munka nem haladhatja meg naponta a hat óra időtartamot.

A munkavállaló - betartva az ide vonatkozó hatályos jogszabály rendelkezéseit - köteles részt venni az időszaki egészségügyi szűrővizsgálaton.

8. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók ügyfélfogadás, postaküldemények átvétele, átadása, illetve a pénztár igénybevétele céljából léphetnek be a GAMESZ-be. A GAMESZ fenti tevékenységek bonyolításához - jelen szabályzatban - időrendet határozott meg. A meghatározott időben a recepció végzi a beléptetést.

A recepció dönti el, hogy a belépő tevékenységének végzéséhez szükséges-e az ügyintézőhöz kísérés, az ügyintéző - telefonon keresztül - recepcióhoz rendelése, illetve belépő jól ismert személy, ezért a GAMESZ területén szabadon mozoghat.

9. A GAMESZ minden tevékenysége során köteles betartani az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény rendelkezéseit.

10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- ✓ az igazgató,
- ✓ az igazgatóhelyettes (gazdasági vezető),
- ✓ a belső ellenőr(ök),
- ✓ a pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- ✓ az üzemeltetési csoportvezető,
- ✓ a pénztáros.

A vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos további szabályokat önálló szabályzat tartalmazza.

A GAMESZ Szervezeti és Működési Szabályzata 2016. október..... -én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2016. 09. 10-től hatályos 1027 /2016. iktatási számú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2016. október.....

Ph

Horváthné Sebők Teréz
igazgató

Ezen SZMSZ-t a Pénzügyi Bizottság átruházott hatáskörben a 2016...október 10-én hozott határozatával (.../2016.(.....))elfogadta.

Bp. 2016. október

