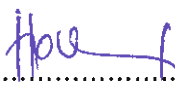


## ***SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***

Készítette:

  
.....  
Horváthné Sebők Teréz  
igazgató



Jóváhagyta:



## Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya.....	4
2.	Alapítás jogszabályi háttere .....	4
3.	A GAMESZ legfontosabb adatai .....	4
4.	GAMESZ felügyelete, irányítása.....	4
5.	A GAMESZ gazdálkodási körébe tartozó költségvetési szervek.....	5
II.	TEVÉKENYSÉG.....	6
1.	A GAMESZ közfeladata:.....	6
2.	A GAMESZ alaptevékenysége:.....	6
3.	A GAMESZ működését szabályozó legfontosabb jogszabályok.....	6
4.	A GAMESZ belső szabályalkotási rendje.....	7
III.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	8
1.	Igazgató.....	8
2.	Gazdasági vezető .....	8
2.1.	Pénzügyi és Számviteli Osztály.....	8
2.2.	Kötelezettségvállalási Csoport .....	9
2.3.	Munkaügyi Csoport.....	9
2.4.	Élelmezési Csoport.....	9
2.5.	Adminisztrátor - Recepció.....	10
3.	Gazdasági asszisztens .....	10
4.	Belső ellenőrzés .....	10
5.	Tálalási- higiéniai csoport.....	11
IV.	MUNKAKÖRÖK .....	11
1.	Az igazgató irányítása alá tartozó munkakörök .....	11
2.	Gazdasági vezető irányítása alá tartozó munkakörök .....	12
V.	MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK, HATÁSKÖRÖK .....	12
1.	Igazgató.....	12
2.	Gazdasági vezető – igazgatóhelyettes.....	14
2.1.	Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető .....	15
2.1.1	Gazdasági főelőadó - Könyvelési ellenőr.....	16
2.1.2	A pénzügyi (fő)előadó és pénztáros .....	16
2.1.3	Könyvelő.....	16
2.1.4	Tárgyi eszköz nyilvántartó.....	17
2.1.5	Energetikus .....	17
2.2.	Kötelezettségvállalási csoportvezető.....	18
2.2.1	Kötelezettségvállalási ügyintéző .....	18
2.3.	Munkaügyi csoportvezető .....	19
2.3.1	Munkaügyi előadó .....	20
2.4.	Élelmezési csoportvezető .....	20
2.4.1	Élelmezési ügyintéző .....	21
2.5.	Adminisztrátor - Recepció .....	21
3.	Gazdasági asszisztens .....	21
4.	Belső ellenőrzési vezető.....	22
4.1.	Belső ellenőr.....	22
5.	Tálalási- higiéniai csoportvezető .....	23
5.1.	Konyhai dolgozó .....	23
5.2.	Takarító (gépkezelő).....	24
5.3.	Kertész (udvaros) .....	24
VI.	A GAMESZ MŰKÖDÉSI RENDJE .....	24
1.	A munkáltatói jogok gyakorlása .....	24
2.	Helyettesítés rendje.....	24
3.	A GAMESZ képvisellete .....	25
4.	Kapcsolatok .....	25
4.1.	Belső kapcsolattartás, információáramlás .....	25
4.1.1	Vezetői döntéseket megalapozó értekezletek.....	25
4.1.2	A GAMESZ szervezeti egységeinek kapcsolattartása és információáramlás rendje .....	26
4.2.	Külső ügyfél részére információszolgáltatás és a kommunikáció szabályai .....	26
5.	Belső kontrollrendszer .....	26
5.1.	Vezetői ellenőrzés .....	26
6.	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség .....	27
7.	Ösztönzési érdekeltségi rendszer .....	27
8.	Munkahelyi érdekképviselő .....	27
9.	Óvó, védő előírások .....	27

10.	Munkaidő, munkarend.....	27
10.1.	A GAMESZ központ dolgozói munkarendje .....	27
10.2.	A technikai dolgozók munkarendje.....	28
10.3.	Ügyfélfogadás: .....	28
11.	A GAMESZ épületébe belépés, benntartózkodás rendje.....	28
VII.	A GAMESZ IRATKEZELÉSÉNEK SZERVEZETI RENDJE.....	28
VIII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉS .....	28

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet (a továbbiakban: GAMESZ) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint a GAMESZ működési szabályait.

A GAMESZ számára jogszabályokban, Önkormányzat Képviselő-testületének döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed a GAMESZ vezetőire és a GAMESZ alkalmazottjaira.

## 2. Alapítás jogszabályi háttere

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § alapján Budapest Főváros XX kerület Pesterzsébet Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a közfeladat alaptevékenységként való ellátására - ha a működéséhez szükséges feltételek adottak, az ellátandó feladat hatékonyan teljesíthető és a költségvetési szerv működtetéséhez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll - költségvetési szervet alapíthat.

A GAMESZ jogelődjét 1980. február 15. dátummal a XX. kerületi Tanács Végrehajtó Bizottsága hozta létre.

## 3. A GAMESZ legfontosabb adatai

Megnevezése:	<b>Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet</b> (rövidített neve GAMESZ)
Székhelye:	1201 Budapest, Baross utca 73-77.
Jogállása:	gazdasági szervezettel rendelkező - önálló jogi személy
Alapításának dátuma:	1980. 02. 15.
Alapító Okirat száma:	745/1992. (XII. 22.) (utolsó módosítás 2/2021/GAMESZ)
Alapító Okirat kelte:	1992. 12. 22. (utolsó módosítás 2021. IX. 08.)
Törzskönyvi azonosítója (PIR):	520023
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	841117 - Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai
Gazdálkodási besorolása:	gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv
Alaptevékenység TEÁOR kódja:	8411 Általános közigazgatás
Számlavezető pénzintézet:	Raiffeisen Bank Zrt. 12001008-01510879-00100008
Adószáma:	15520023-2-43, általános forgalmiadó alany
KSH statisztikai számjel:	15520023-8411-322-01
Honlap:	<a href="http://www.gesz20ker.hu/">http://www.gesz20ker.hu/</a>

### Telephelyei:

– Ady Endre Általános Iskola	melegítőkonyha 1201 Budapest, Ady Endre utca 98.
– Gyulai István Általános Iskola	melegítőkonyha és sportcsarnok 1202 Budapest, Mártírok útja 205.
– Hajós Alfréd Általános Iskola	melegítőkonyha 1203 Budapest, Lajtha L. u. 5-7.
– Lázár Vilmos Általános Iskola	melegítőkonyha 1202 Lázár u.20.
– Zrínyi Miklós Általános Iskola	melegítőkonyha 1205 Budapest, Mártírok útja 47.
– Irattár:	1205 Tátra tér B/1. 1. lépcsőház
– Irattár:	1205 Tátra tér A/1. 3. lépcsőház

## 4. GAMESZ felügyelete, irányítása

A GAMESZ a Budapest Főváros XX kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Önkormányzat Képviselő-testülete) irányítása, felügyelete alatt működő költségvetési szerv.

A GAMESZ az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik, annak erejéig jogokat szerez és kötelezettségeket vállal. Vezetőjét az Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre nevezi ki.

A GAMESZ-illetékességi, működési-területe Budapest Főváros XX. kerület, Pesterzsébet közigazgatási területe.

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

## 5. A GAMESZ gazdálkodási körébe tartozó költségvetési szervek

A GAMESZ, mint gazdasági szervezettel rendelkező önkormányzati költségvetési szerv, az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott Munkamegosztási Megállapodás alapján ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: *Ávr.*) 9. § (1) bekezdés a) pontja szerinti feladatokat a gazdálkodási körébe tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező, önkormányzati fenntartású költségvetési szervek (a továbbiakban: *Intézmények*) részére.

A GAMESZ feladatellátási körébe tartozó Intézmények:

Intézmény neve	Címe
Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda	1201 Budapest, Baross utca 79.
Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda	1202 Budapest, Zalán utca 11.
Pesterzsébeti Gyermekmosoly Óvoda	1203 Budapest, Bíró Mihály utca 1.
Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda	1203 Budapest, Nagysándor József utca 189.
Pesterzsébeti Lurkóház Óvoda	1202 Budapest, Mártírok útja 205/b.
Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda	1203 Budapest, Kossuth Lajos utca 3.
CSILI Művelődési Központ	1201 Budapest, Nagy György István utca 4-6. - Baross utca 55.
Pesterzsébeti Múzeum	1201 Budapest, Baross utca 53.
Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója	1201 Budapest, Baross utca 91-95.
Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye	1205 Budapest, Jókai Mór utca 74-76.

## II. TEVÉKENYSÉG

### 1. A GAMESZ közfeladata:

A GAMESZ az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján-pénzügyi és gazdasági feladatokat lát el a saját, illetve az Intézmények részére, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) szerint melegítő konyhaként megjelölt telephelyein gondoskodik a gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatok ellátásáról.

### 2. A GAMESZ alaptevékenysége:

A GAMESZ a saját, valamint az Intézmények (nevelési-oktatási intézmények (óvodák), szociális-, egészségügyi-közművelődési- és kulturális intézmények) tekintetében ellátja a gazdálkodási (előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása), könyvvezetési, számlakezelési, adatszolgáltatási, beszámolási, ellenőrzési feladatokat, az irányító szerv által jóváhagyott - a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét szabályozó - Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint.

A GAMESZ ellátja a használatába lévő vagyon használatával és védelmével összefüggő feladatokat. Gondoskodik a melegítőkonyhaként megjelölt telephelyein a Gyvt-ben meghatározott iskolai és szüneti gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatok ellátásáról.

Ellátja továbbá a Polgármester megbízása alapján az egyéb feladatokat, mint például a nyári napközis tábor szervezése, lebonyolítása, valamint a partnerek részére 2017. évben átadott, de a GAMESZ nyilvántartásában maradt eszközök leltározási, selejtezési feladatait.

#### Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti (COFOG) megjelölése:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
081071	Üdülési szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben

A GAMESZ éves költségvetési beszámolót készít Intézményenként a jogszabály és az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározottaknak megfelelően. Elkészíti negyedévenként az időközi mérlegjelentést és havonta az időközi költségvetési jelentést, valamint ellátja az adózással kapcsolatos feladatokat.

A GAMESZ alaptevékenységeként ellátott feladatai mellett - kizárólag nem haszonszerzés céljából, az Önkormányzat vagyonrendeletével összhangban - bérbe adja a használatában lévő ingatlant.

A GAMESZ vállalkozási tevékenységet **nem folytat**.

### 3. A GAMESZ működését szabályozó legfontosabb jogszabályok

Mötv.	2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól
Áht.	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
Mt.	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
Kjt.	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Mvt.	1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
Ptk.	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
Szt.	2000. évi C. törvény a számvitelről
Gyvt.	1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
Art.	2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
Szja tv.	1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
Szocho.	2018. évi LII. törvény a szociális hozzájárulási adóról
Ávr.	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
Áhsz.	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
Bkr.	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
	77/1993. (V.12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél

	15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
Ebktv.	2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
Info tv	2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
Vnyt.	2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
Ltv.	1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
Ibtv.	2013. évi L. törvény az állami és az önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról
Önk.r.	az Önkormányzat vonatkozó rendeletei

#### 4. A GAMESZ belső szabályalkotási rendje

A Bkr. 6. § előírása alapján a GAMESZ vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A fontosabb belső szabályzatok:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Gazdálkodási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Önköltségszámítási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Iratkezelési szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata

A belső szabályzat tervezetét a feladatkörében érintett vezető készíti el és aktualizálja.

### III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A GAMESZ alapfeladatának és tevékenységének sajátosságára tekintettel a tevékenységek szerint tagolt, funkcionális szervezeti felépítéssel rendelkezik. (Szervezeti ábra a szabályzat melléklete)

#### 1. Igazgató

A GAMESZ-t a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint az igazgató egyszemélyi felelős vezetőként irányítja. A vezetői döntések előkészítésében a gazdasági vezető, az osztályvezető, csoportvezetők, illetve szükség szerint külső szakértők vesznek részt.

#### 2. Gazdasági vezető

Felelős a GAMESZ és az Intézmények gazdálkodási feladatainak irányításáért, az intézményi költségvetések tervezési folyamatának koordinációjáért, a GAMESZ elemi költségvetésének elkészítéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozáshoz az adatszolgáltatás valódiságáért, és a pénzügyi számviteli rend betartásáért.

A GAMESZ gazdasági vezetője közvetlenül irányítja a Pénzügyi és Számviteli osztály, a Kötelezettségvállalási csoport, a Bér- és munkaügyi csoport, az Élelmezési csoport és a recepció munkáját.

#### 2.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály

Élén az osztályvezető áll, aki a dolgozók munkáját közvetlenül irányítja és ellenőrzi.

##### Feladata:

- az éves költségvetés összeállítása együttműködve az Intézmények vezetőivel, kontírozás (számlakijelölés) és az eredeti előirányzatok, valamint az év közbeni módosítások könyvelése;
- a költségvetés tervezéséhez az Intézmények részére energetikai kimutatást készít;
- a kettős könyvvitel rendszerében, pénzforgalmi szemléletű költségvetési és eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetést végez, megszervezi az analitikus nyilvántartások és azok egyeztetésének rendjét;
- a pénzügyi, számviteli feladatok operatív elvégzése, a hatályos pénzügyi és adójogszabályok alkalmazásával;
- elkészíti az adóbevallásokat, bonyolítja a banki ügyintézkést és a fizetési felszólítást a GAMESZ és az Intézmények esetében;
- a beérkező számlákat számszaki, tartalmi és formai szempontból ellenőrzi, nyilvántartásba veszi, valamint a vevő számlákat (továbbszámlázásokat is) elkészíti, illetve átveszi a külső rendszerekből;
- az átvett pénzeszközök, és támogatásértékű bevételekről az előirányzat módosítás előkészítésekor tájékoztatja a gazdasági vezetőt, hogy az kezdeményezze az előirányzat-módosítást, a pályázatokat elkülönítetten kezeli és dokumentálja,
- biztosítja a gazdálkodás és a vagyon megőrzésének ellenőrizhetőségét, közreműködik a leltározás szervezésében, dokumentálásában, valamint a vagyonhoz tartozó javak meglétét minden Intézményben ellenőrzi, végzi a tárgyi eszköz és készletek könyvelését;
- gondoskodik a pénztárban a pénzszükséglet felméréséről, annak rendelkezésre állásáról, lebonyolítja a készpénzforgalmat az Intézmények részére, illetve megtervezi a havi likviditási igényt;
- gondoskodik a bizonylati rend és fegyelem betartásáról, valamint arról, hogy a számlarendben a GAMESZ és az intézményi sajátosságok érvényesüljenek;
- elkészíti az időszaki beszámolókat, maradványkimutatást a jogszabályban előírt, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt időpontra a GAMESZ és az Intézmények részére;
- biztosítja, hogy a beszámoló adatai és a főkönyvi- és analitikus nyilvántartások adatai egyezőséget mutassanak, illetve világosan, mindenki számára érthetően levezethetőek, kiszámolhatóak legyenek, elkészíti a költségvetési beszámolót és vezeti a befektetett eszközökről és a készletekről a nyilvántartásokat;
- ellátja a közművel [pl.: villamos energia-, földgáz-, távhő-, víz-, távközlési (vezetékes telefon, internet)] kapcsolatos nyilvántartási, adategyeztetési feladatokat;
- havi rendszerességgel jelenti a NAV felé az Intézmények vezetőinek változását;
- a KSH részére adatszolgáltatást teljesít;
- alkalmazza a számvitelre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokat, betartja a számviteli alapelveket és a bizonylati fegyelmet, és a belső szabályzatok szerint rögzíti / rögzítetteti a gazdasági eseményeket.



## 2.2. Kötelezettségvállalási Csoport

Élén a csoportvezető áll, a csoport a gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik.

### Feladata:

- az Intézmények által beküldött, vagy közvetlenül beérkezett bizonylatok, átutalásos számlák átvétele, formai, tartalmi ellenőrzése,
- előzetes kötelezettségvállalás fedezetvizsgálata, rögzítése, kontírozása az ASP programban,
- a bejövő szerződéseket / megrendeléseket / bejelentéseket értelmezi, a jogszabályi megfelelést (szerződő felek aláírásai, visszaigazolások, pénzügyi ellenjegyzés) és keretigényét, valamint az átláthatósági nyilatkozat meglétét ellenőrzi, a kötelezettségvállalást nyilvántartásba vétele, aláírással igazolja a keret meglétét, illetve jelzi annak hiányát;
- analitikus nyilvántartás vezetése a kötelezettségvállalások alakulásáról;
- fedezethiány esetén az intézménnyel együttműködve előirányzat módosítást kezdeményez a Pénzügyi és számviteli osztály felé;
- e-számlák archiválása;
- a folyamatban lévő szerződések aktualitását az intézményekkel együttműködve folyamatosan ellenőrzi és aktualizálja a rendszerben;
- az intézmények részére – igény szerint - tájékoztató dokumentumokat küld ki, feltüntetve az előirányzatokat, szabad és kötött keretösszegeket;
- a költségvetés tervezéséhez, készítéséhez az Intézmények szerződéseiről analitikát készít;
- az Intézmények költségvetésének rovatonkénti rögzítése a KGR rendszerben;
- a belső szabályzatokban meghatározott egyeztetési feladatok elvégzése.

## 2.3. Munkaügyi Csoport

Élén a csoportvezető áll, a csoport a gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik.

### Feladata:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésével, megszüntetésével, emberi erőforrás gazdálkodással és adatszolgáltatással, munkaügyi nyilvántartással, létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása;
- végzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos szakmai feladatokat a GAMESZ és az Intézmények nem rendszeres bérkifizetési vonatkozásában;
- az Intézmények által beküldött változó munkabér adatokat rögzíti és átadja a MÁK felé határidőre;
- az Intézmények által beküldött nem rendszeres személyi juttatásokat számfejti;
- a MÁK által küldött főkönyvi feladást és havi bérlistákat szétválogatja, Intézményenként csoportosítja;
- kezeli a GAMESZ munkaügyi dokumentációját (személyi anyagait);
- a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- elkészíti a GAMESZ dolgozók alkalmazási és jogviszony megszüntető dokumentumait;
- egyeztetést végez az Intézmények által kifizetett juttatásokról, az illetmény előlegekről, a forgótőke visszatöltésével kapcsolatos egyeztetési feladatok, valamint a nyári napközis tábor bérfelhasználásáról;
- ellátja a GAMESZ munkavállalók nyugdíj előkészítésével kapcsolatos feladatokat, ebben a minőségében adatot szolgáltat;
- a KIRA rendszerben rögzíti a cégtelefon és reprezentációs kiadásokat, valamint elkészíti a cégautóadó és rehabilitációs hozzájárulás adóbevallását, továbbá a KSH részére adatszolgáltatás;
- megbízási szerződések előkészítése.

## 2.4. Élelmezési Csoport

Élén a csoportvezető áll, a csoport a gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik.

### Feladata:

- iskolánként (telephelyenként) a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos adminisztráció, illetve adatszolgáltatás lebonyolítása;
- havonkénti a befizetések folyamatos bonyolítása, számla kiállítása, erről adatszolgáltatás a Pénzügyi és Számviteli osztály felé;
- a szünidei gyermekétkeztetés szervezése, dokumentálása;

- a GAMESZ telephelyei esetében a túlfizetések, jóváírások és helyesbítések kezelése;
- heti étkezések megrendelése, a napi lemondások kezelése, havi egyeztetések továbbítása az étkezőszolgáltató cég részére;
- a normatíva és közvetett támogatások nyilvántartása, az ingyenes és kedvezményes, valamint a diétás intézményi gyermekétkeztetési igények kezelése, nyilvántartása, dokumentálása;
- áfa analitikák készítése;
- a Napközi Tábor esetén a heti étkezés befizetések megszervezése, végrehajtása.
- szülőkkel való kapcsolattartás, a fizetési kedvezményben részesülők határozatainak kezelése;
- az ellátottak MultiSchool programba felvezetett törzsállományának karbantartása;
- adatszolgáltatás a vezetői döntéselőkészítésekhez, költségvetéshez és költségvetési beszámolókhöz.

## 2.5. Adminisztrátor - Recepció

### Feladata:

- Az adminisztrációs feladatok ellátása, különösen:
  - o a beérkező ügyiratok, beadványok, bizonylatok átvétele, érkeztetése, nyilvántartásba vétele;
  - o a személyre szólóan érkező posta bontása a levéltitok megsértése nélkül, valamint továbbítja a címzettnek a szokásos eljárással;
  - o fogadja az Intézmények postáit;
  - o kezeli a recepción található telefonközpontot;
  - o figyelemmel kíséri a GAMESZ épületét és udvarát felügyelő kamerák felvételeit.
- Vezeti a technikai dolgozók szabadságnylvántartását, elkészíti a havi jelenléti íveket, összesíti a távollétet és átadja a Munkaügyi csoportvezetőnek;
- Továbbítja a Magyar Államkincstár felé beküldendő iratanyagot.

## 3. Gazdasági asszisztens

### Feladata:

- a GAMESZ irattárának, iktatójának naprakész vezetése, közreműködik évenkénti intézményi iratselejtezésben, nyilvántartja és továbbítja a GAMESZ szabályzatait;
- e-számlák archiválása;
- postázásra előkészíti a küldeményeket, illetve kézbesíti, postára adja azokat;
- elkészíti (gépi), illetve iktatja, irattározza a GAMESZ leveleit, jelentéseit, kimutatásait, valamint a kötelezettségvállalással kapcsolatos dokumentumait;
- a GAMESZ honlapjának aktualizálása, az álláshirdetések közzététele;
- kezeli a pánccsaszekrényben őrzött szoftverek telepítő lemezeit, nyilvántartja a bejárati ajtó kulcsait és a kódokat;
- kezeli a GAMESZ készpénzellátmányát, gondoskodik a GAMESZ napi működéséhez szükséges irodaszükséglet beszerzéséről;
- a GAMESZ elektronikus úton érkezett leveleit iktatja, kiszignálást követően az érintett részére átadja;
- vezeti a GAMESZ székhelyén dolgozók szabadságát, amelyet havonta a Munkaügyi csoportvezetővel egyeztet.

## 4. Belső ellenőrzés

A függetlenített belső ellenőrzés feladatát, közalkalmazotti jogviszonyba kinevezett belső ellenőrök látják el. A belső ellenőrzés a GAMESZ igazgató irányítása alá tartozik, az ellenőrzések, vizsgálatok eredményéről közvetlenül az igazgatót tájékoztatja. A két belső ellenőr a GAMESZ azonos szervezeti szintjén helyezkedik el, a belső ellenőrzési vezető kötelezettségei és jogosultságai nem szervezeti szintűek, hanem a Bkr. 22. § szerint meghatározottak.

A belső ellenőrök feladatukat a Bkr. alapján, a Munkamegosztási Megállapodásban, Belső Ellenőrzési Kézikönyvben és munkaköri leírásukban megfogalmazottak szerint látják el. Az ellenőrzések lefolytatása az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves ellenőrzési terv szerint, valamint meghatározott ellenőrzési program és megbízólevél alapján történik.

A GAMESZ belső ellenőrei a Bkr. előírásnak megfelelően - az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves ellenőrzési terv szerint - ellátják az Intézmények belső ellenőrzését is.

A GAMESZ belső ellenőrei által készített jelentéseket - a Bkr. 44. § (1) bekezdése alapján – a GAMESZ igazgató hagyja jóvá és küldi az ellenőrzött Intézmény vezetőjének, vagy az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének. A belső ellenőrzési jelentések megállapításai nem nyilvánosak, csak az ellenőrzési jelentést jóváhagyó GAMESZ igazgató döntése alapján hozható nyilvánosságra, vagy harmadik fél tudomására az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével [Bkr. 44. § (3) bekezdés].

## 5. Tálalási- higiéniai csoport

Élén a csoportvezető áll, a csoport a GAMESZ igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

### Feladata:

- az ellátottak étkeztetésének biztosítása azon köznevelési intézményekben (iskolákban), ahol a GAMESZ telephelyként melegítőkonyhával rendelkezik, valamint feladatába tartozik még az iskolai konyhák takarítása.
- a HACCP rendszer előírásainak ismerete, betartása;
- a Gyulai István Általános Iskola sportszarnokának és kiszolgáló helyiségeinek takarítása;
- a GAMESZ székhely kertje, udvara és az épületet határoló közterület évszaknak megfelelő rendbetartása.

## IV. MUNKAKÖRÖK

### *Intézményvezető*

- Igazgató

### *Gazdasági vezető (igazgatóhelyettes)*

#### *Egyéb vezetők*

- Pénzügyi és számviteli osztályvezető
- Kötelezettségvállalási csoportvezető
- Munkaügyi csoportvezető
- Élelmezési csoportvezető
- Tálalási-higiéniai csoportvezető
- Belső ellenőrzési vezető

#### *Egyéb ügyviteli munkakör*

- Adminisztrátor - Recepció

#### *Ügyintézői – egyéb ügyintézői munkakörök*

- Belső ellenőr,
- Gazdasági asszisztens
- Gazdasági főelőadó – könyvelési ellenőr
- Könyvelő
- Tárgyieszköz nyilvántartó
- Pénzügyi (fő)előadó
- Pénztáros
- Energetikus
- Kötelezettségvállalási ügyintéző
- Munkaügyi előadó
- Élelmezési ügyintéző

#### *Fizikai munkakörök*

- Konyhai dolgozó
- Takarító (gépkészítő)
- Karbantartó (udvaros)

### 1. Az igazgató irányítása alá tartozó munkakörök

#### közvetlen irányítású:

- Gazdasági vezető (igazgatóhelyettes)
- Belső ellenőr
- Tálalási- higiéniai csoportvezető
- Gazdasági asszisztens

#### közvetett irányítású:

- Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető,
- Kötelezettségvállalási Csoportvezető,

- Munkaügyi Csoportvezető,
- Élelmezési csoportvezető,
- Adminisztrátor - Recepció,
- Konyhai dolgozó,
- Takarító (gépkezelő)
- Kertész (udvaros)

## 2. Gazdasági vezető irányítása alá tartozó munkakörök

### közvetlen irányítású:

- Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető
- Kötelezettségvállalási Csoportvezető
- Munkaügyi Csoportvezető
- Élelmezési csoportvezető
- Adminisztrátor - Recepció

### közvetett irányítású:

- Gazdasági főelőadó – könyvelési ellenőr
- Könyvelő
- Pénzügyi (fő)előadó
- Pénztáros
- Tárgyi eszköz nyilvántartó
- Energetikus
- Kötelezettségvállalási ügyintéző
- Munkaügyi előadó
- Élelmezési ügyintéző

## V. MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK, HATÁSKÖRÖK

### 1. Igazgató

Ellátja a GAMESZ általános vezetését, irányítását. Az igazgató a GAMESZ egyszemélyi felelős vezetője, képviselője.

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, felelősséggel dönt.

A GAMESZ igazgatóját nyilvános pályázati eljárás útján, legfeljebb öt évre a Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg.

Az egyéb munkáltató jogokat a Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

Közvetlen felettese: a polgármester  
Helyettese: Gazdasági vezető – igazgatóhelyettes

#### Feladata:

- 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.
- A GAMESZ szakmai és gazdasági működésének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A GAMESZ és az Intézmények pénzügyi, számviteli és információs rendjének megszervezése a vonatkozó jogszabályok szerint.
- A GAMESZ vagyonekezelésébe, használatába, GAMESZ részére üzemeltetésre átadott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonekezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlása.
- A Bkr. szerinti államháztartási belső kontrollrendszer megszervezése és hatékony működtetése a GAMESZ vonatkozásában, valamint a belső ellenőrzés működtetése, úgy a GAMESZ esetében, mint az Intézmények esetében.
- Felelős a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszerének működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljeskörűségéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat. Felelős azért, hogy a szervezet dolgozói munkakörük ellátásához szükséges képesítést megszerezzék, illetve azzal rendelkezzenek. Gondoskodik megfelelő tartalommal bíró munkaköri leírásokról.
- Biztosítja az információáramlást - az Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatása érdekében - a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályai felé. Segítségnyújt előterjesztések elkészítéséhez, illetve önállóan nyújt be előterjesztést.
- Megteremti a biztonságos munkavégzés feltételeit, továbbá a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítását.
- Az adatkezelési gyakorlat kialakítása és az adatvédelem biztosítása mind a magyar jogszabályoknak, mind a GDPR előírásainak megfelelően.
- Értékeli a külső és belső ellenőrző szervek, személyek által végzett vizsgálatok megállapításait és intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
- Biztosítja mindazon információkat az Intézmények számára, amelyek a költségvetésük tervezéséhez, a gazdálkodásuk viteléhez, éves szakmai beszámolójuk elkészítéséhez szükségesek.

#### Köteles:

- a munkarendet, a munkafegyelmet, a tűz- és munkavédelmi előírásokat betartani és betartatni;
- kétévente a belső kontrollrendszerek témakörben meghatározott továbbképzésen részt venni.

#### Igazgató hatásköre

- ✓ 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.
- ✓ Feladatkörében közvetlen kapcsolattartásra, együttműködésre jogosult:
  - Budapest Főváros Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala egységeivel,
  - az Önkormányzat által fenntartott és működtetett Intézményekkel,
  - Önkormányzat gazdálkodó szervezeteivel, illetve mindezek illetékes szakmai vezetőivel, valamint
  - a Külső-Pesti Tankerület Központ által működtetett, a GAMESZ feladatellátási körébe tartozó köznevelési intézmények vezetőivel.
- ✓ 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.
- ✓ A GAMESZ és az Intézmények körében és nevében jogosult a költségvetésük módosítását kezdeményezni. Köteles az Intézmények felé - az irányító szerv értesítését követően - költségvetésük módosításáról adatokat közölni, amennyiben a kiemelt előirányzatokat érinti.
- ✓ Jogosult a GAMESZ gazdálkodási körét érintően - jogszabály vagy más szabályzat változása miatt - döntéseket hozni, vagy az Intézményekkel kötött Munkamegosztási Megállapodás megváltoztatását kezdeményezni.
- ✓ A GAMESZ gazdálkodási körét érintő kérdésekben jogosult és köteles belső szabályozások, intézkedések és körlevelek kiadására. Köteles gondoskodni a belső szabályozások karbantartásáról.
- ✓ Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jog illeti meg a GAMESZ számára jóváhagyott (módosított) éves költségvetés erejéig.
- ✓ Pénzügyi ellenjegyzést gyakorolhat a Gazdálkodási szabályzat szerint - amennyiben a GAMESZ gazdasági vezetője azzal írásban kijelöli - az Intézmények kötelezettségvállalási dokumentumain.
- ✓ 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.
- ✓ Jogosult a személyi juttatásokkal való önálló gazdálkodásból adódó jogkörök gyakorlására.
- ✓ Köteles és jogosult a jogszabályban előírt érdekegyeztetés kezdeményezésére, lefolytatására a GAMESZ-en belül.

## 2. Gazdasági vezető – igazgatóhelyettes

A gazdasági vezető a feladatait az igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető az a GAMESZ igazgatójának helyettese az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén.

Közvetlen felettese: a GAMESZ igazgatója  
Helyettese: Pénzügyi és számviteli osztályvezető – meghatározott jogkörben

### Feladata:

- a GAMESZ és az Intézmények költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok,
- a GAMESZ működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásának biztosítása, valamint
- közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezeti egységet,
- gazdasági intézkedéseket hoz;
- megszervezi a pénzügyi és számviteli tevékenységek elvégzésének rendjét, gondoskodik pénzügy és számvitel területét érintő magasabb vezetői döntésekhez szükséges információkról, adatszolgáltatásról mind a GAMESZ, mind az Intézmények esetében,
- a GAMESZ gazdasági dolgozói részére továbbá az Intézmények által foglalkoztatott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását;
- pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol a GAMESZ, és az Intézmények előirányzatai felett;
- kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási jogosultsággal rendelkezik az Ávr. 60. §-a figyelembevételével, valamint jogosult átcsoportosításra kiemelt előirányzatokon belül és kiemelt előirányzatok között;
- 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, aktualizálását;
- 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 osztály és csoportok tevékenységét;
- nyilvántartja a GAMESZ és az Intézmények jóváhagyott (módosított) előirányzatait;
- az Intézményekkel kötött Munkamegosztási Megállapodás alapján kezdeményezi az előirányzatok módosítását, értesíti az érintetteket azok - költségvetési rendeletben átvezetett - változásairól,
- kimutatást vezet a GAMESZ személyi juttatásairól, azok jogcímenkénti felhasználásának pillanatnyi állásáról, különös tekintettel a tartós és átmeneti bérmegetakarításra;
- elrendeli az analitikus nyilvántartások egyeztetését, mind a GAMESZ-en belül, mind a GAMESZ és az Intézmények között (ezt a jogát a Pénzügyi és számviteli osztályvezetőnek átadhatja),
- kialakítja, működteti és dokumentálja 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 Intézményekre vonatkozóan.
- Rendszeres kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival, a feladatellátási körébe tartozó Intézmények vezetőivel, gazdasági ügyintézőivel.
- Az információ áramlásra, a szervezeti rendre és személyzeti munkára vonatkozóan javaslatot, módosítási javaslatot tesz.
- Értesíti az igazgatót, amennyiben az Intézményeknél a pénzügyi vagy számviteli rendre vonatkozó szabálysértést, illetve a pénzügyi vagy számviteli rendre vonatkozó megállapodás, szabály megsértését tapasztalja.
- Jogosult a GAMESZ pénzügyi-gazdasági tevékenysége során saját döntési körében az Intézmények vezetőivel önállóan levelezni.
- Képviselési és együttműködési jog illeti meg a Polgármesteri Hivatal, valamint a költségvetési szervek az Intézmények pénzügyi, gazdasági területen dolgozó alkalmazottjaival való kapcsolattartás során.
- Kezdeményezi a Képviselő-testület felé az átcsoportosítást a kiemelt előirányzatok között a GAMESZ és az Intézmények esetében.

- Intézkedik mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, a GAMESZ Szervezeti Működési Szabályzata, illetve az igazgató állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- Ellátja az iratkezelés felügyeletét.

Köteles:

- a munkarendet, a munkafegyelmet, a tűz- és munkavédelmi előírásokat betartani és betartatni;
- két évente a belső kontrollrendszerek témakörben meghatározott továbbképzésen részt venni.

Helyettesítői feladat- és hatáskör

- ✓ Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén - a munkáltatói jogkör kivételével - teljes jogkörrel gyakorolja az igazgató feladat- és hatáskörét. Kiadmányozáskor az igazgató neve felett saját nevét és helyettesi minőségét feltüntetve jogosult aláírni.
- ✓ A GAMESZ igazgató kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogát távollétében, illetve akadályoztatása esetén - 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, illetve akadályoztatása esetén intézkedést tenni. Köteles az általa kért vagy nevére érkező információkról az igazgatót tájékoztatni.

### 2.1. Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető

Az osztályvezető az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti felépítésnek megfelelően a gazdasági vezetőknek alárendelve végzi munkáját.

Általános és szakmai feladatát a tevékenységre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, valamint munkaköri leírása határozza meg.

Közvetlen felettese: Gazdasági vezető

Helyettesítője: Távolléte idejére a helyettesítő személyéről írásban rendelkezik

Feladata:

- az irányítása alá tartozó osztály vezetése, munkájának megszervezése, ellenőrzése a megfelelő munkafeltételek és a munka helyes elosztásának biztosítása, a végrehajtás rendszeres ellenőrzése;
- a hatályos jogszabályok, az irányító szerv határozatai, valamint a GAMESZ belső szabályzatainak maradéktalan végrehajtása és végrehajtatása;
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása, a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetése;
- a beosztott dolgozók szakmai segítése, képzésük és továbbképzésük biztosítása;
- az irányítása alá tartozó dolgozók munkájának munkaértekezleten való értékelése;
- a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkozó értekezleteken, munka-megbeszéléseken való részvétel, véleménynyilvánítás;
- a munkaterületét érintő igazgatói intézkedések, a szabályzatok és ellenőrzési nyomvonal előkészítése, azok kiadásának kezdeményezése, az érvényben levő szabályzatok karbantartása, szükség esetén módosítások indítványozása.

Köteles:

- a munkarendet, a munkafegyelmet, a tűz- és munkavédelmi előírásokat betartani és betartatni;
- a szakterületét érintő, kötelező továbbképzésen részt venni.

Hatásköre:

- ✓ Jogosult a beosztott dolgozókat a munkarend, a munkafegyelmelem és a munkafolyamat betartására szóban vagy írásban figyelmeztetni, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonás vagy kártérítési eljárás lefolytatását kezdeményezni.
- ✓ Utasítási joga van az irányítása alá tartozó szervezeti egységben.
- ✓ Jogosult képviselői és együttműködési joggal részt venni hasonló szervezetek azonos beosztású alkalmazottai szakmai együttműködésen alapuló megbeszélésein.
- ✓ Jogosult szakterülete sajátosságait figyelembe véve mindazon jogok gyakorlására, amit részére jogszabály, belső szabályozás biztosít, vagy amit a GAMESZ igazgatója, gazdasági vezetője saját hatásköréből lead.

Helyettesítői feladat- és hatáskör

Az igazgató és a gazdasági vezető együttes távolléte esetén, a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője helyettesít, a munkáltatói és kötelezettségvállalói jogkör kivételével.

### 2.1.1 Gazdasági főelőadó - Könyvelési ellenőr

Közvetlen felettese: Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető  
Helyettesítője: Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető

#### Feladata:

- bank és pénztárbizonylatok érvényesítése a munkaköri leírásában meghatározott intézmények esetében;
- ellenőrzi a bizonylatok kontírozását, az utalási állományt;
- ellenőrzi a könyvelt tételek helyességét, hiba esetén intézkedik;
- ellenőrzi a vevő és szállító folyószámla egyeztetéseket; a kincstári záraskor a könyvelési folyamat megfelelésségét;
- ellenőrzi és szükség esetén javítja a gazdálkodási szoftver törzsdadatállományát;
- maradványfelhasználás és forgótőke könyvelése minden intézmény vonatkozásában;
- költségvetéstervezéskor adatot szolgáltat, illetve segít a könyvelők egységes adatszolgáltatásának végrehajtásában;
- rendszeres és ad hoc adatszolgáltatáshoz - egyeztetés alapján – elkészíti a szükséges táblázatokat, kimutatásokat;
- javaslatot tesz a folyamatok átszervezéséhez, illetve a szabályzatok aktualizálásához.

### 2.1.2 A pénzügyi (fő)előadó és pénztáros

Közvetlen felettese: Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető  
Helyettesítője: A pénzügyi előadók és pénztáros egymást helyettesítik

#### Pénzügyi (fő)előadó feladata:

- vevői számlákat elkészíti, illetve külső rendszerből átveszi, ASP programban rögzíti,
- a banki anyag felszerelése (bevételek, kiadások),
- banki anyag felszerelését követően számszaki, alaki ellenőrzés, majd rögzítés az ASP programban,
- törzsdadat állomány karbantartása,
- fizetési felszólítások elkészítése;
- a NAV online felületén a készpénzes számlák adatainak feltöltése;
- Raiffeisen Electra program kezelése, elektronikus bankszámla értesítők nyomtatása;
- a havi és negyedéves ÁFA bevallás elkészítése, kapcsolattartás a NAV illetékeseivel,
- a számára előírt ellenőrzési feladatok elvégzése.

#### Pénztáros feladata:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése és elszámolása,
- a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- gondoskodik a pénztárban pénzszükséglet felméréséről, annak rendelkezésre állásáról, lebonyolítja a pénzforgalmat, illetve a havi likviditási igényt megtervezi,
- előkészíti, kiadja, nyilvántartja és elszámolja a különböző jogcímen biztosított készpénzt (ellátmány, előleg),
- pénztári tételek tartalmi, formai, számszaki ellenőrzése, a kontírozás vizsgálata,
- az arra feljogosított vezetők kötelezettségvállalásai, rendelkezései alapján az intézmények költségvetési előirányzatai terhére, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés (előleg kivételével) után kifizetést teljesít.

### 2.1.3 Könyvelő

Közvetlen felettese: Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető  
Helyettesítője: A könyvelő, a munkaköri leírásában meghatározott dolgozót helyettesíti

#### Feladata:

- a teljesítésigazolással rendelkező szállítói számlák tartalmi, formai, számszaki ellenőrzése,
- az ellenőrzött bizonylatok ASP integrált programban történő rögzítése,
- könyveli az értékcsökkenést, az elhatárolást és a vegyes könyvelési tételeket;
- technikai bankban a jóváíró számlák kivezetése,
- a könyvelt tételek helyességének ellenőrzése,



- a pénzforgalmi számlák egyenlegének egyeztetése,
- a pénztárjelentés adatainak egyeztetése,
- negyedéves, év végi könyvviteli zárlattal kapcsolatos feladatok elvégzése, egyeztetés az energetikussal és a tárgyi eszköz nyilvántartóval,
- a pályázatokat elkülönítetten kezeli és dokumentálja,
- a kettős könyvvitel rendszerében, pénzforgalmi szemléletű költségvetési és eredmény szemléletű pénzügyi könyvvezetést végez, megszervezi az analitikus nyilvántartások és azok egyeztetésének rendjét,
- rögzíti az intézmények személyi juttatásainak felhasználását és az adatokat továbbítja az Intézmény részére,
- minden kapcsolódó tevékenységi körben a feladat gyakoriságára való tekintettel és a belső szabályozás szerint egyeztet a GAMESZ adott egységével,
- kontrozza (számlakijelölés) és lekönyveli az eredeti előirányzatokat, és az év közbeni előirányzat módosításokat,
- gondoskodik a bizonylati rend és fegyelem betartásáról, valamint arról, hogy a számlarendben a GAMESZ és a hozzá tartozó intézményi sajátosságok érvényesüljenek.

#### 2.1.4 Tárgyi eszköz nyilvántartó

Közvetlen felettese: Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető  
Helyettesítője: tárgyi eszköz nyilvántartók egymást helyettesítik

##### Feladata:

- a tárgyi eszközállomány változásának számítógépes nyilvántartása, analitikus könyvelése az ASP integrált rendszerben,
- a GAMESZ és az Intézmények által vásárolt befektetett eszközökről az aktiválási bizonylat elkészítése,
- ellenőrzi, hogy a számlára rávezették-e a tárgyi eszköz gyári számát, vagy valamilyen azonosító számot, amennyiben nem szerepel a számlán, felveszi a kapcsolatot az Intézmény illetékes ügyintézőjével és bekéri ezt az adatot,
- eszközmozgásokról a bizonylatok 1 pld-át kijuttatja az Intézményeknek,
- negyedévente a tárgyi eszközökről számlacsoportonként feladást készít a főkönyvi könyvelés felé,
- legalább negyedévente egyezteti a főkönyvi könyveléssel az Intézményi beszerzéseket,
- az Intézmények leltározási dokumentumainak ellenőrzése, leltárellenőrként helyszíni ellenőrzést végez,
- leltárív nyomtatása, leltárak kiértékelése, különbözet kimutatása,
- az Intézmények selejtezési dokumentumainak és a selejtezendő féleségek helyszíni ellenőrzése,
- selejtezett eszközök kivezetése, a bizonylat 1 példányának megküldése az Intézménynek,
- a GAMESZ nyilvántartásában szereplő, de idegen helyen tárolt eszközök leltározása, selejtezése,
- vezeti a munkaruhanyilvántartást minden intézmény esetében, valamint adatszolgáltatást teljesít a KSH részére,
- biztosítja a gazdálkodás és a vagyon megőrzésének ellenőrizhetőségét, közreműködik a leltározás szervezésében, dokumentálásában, valamint a vagyonhoz tartozó javak meglétét minden intézményben ellenőrzi,
- gondoskodik a számviteli adatok naprakész rögzítéséről, feldolgozásáról,
- információt szolgáltat a döntések előkészítéséhez, illetve alátámasztásához.

#### 2.1.5 Energetikus

Közvetlen felettese: Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető  
Helyettesítője: Tálalási-higiéniai ellenőr

##### Feladata:

- helyszíni ellenőrzéseket végez a közművekkel kapcsolatban,
- ellenőrzi a beérkező közüzemi számlákat, e-számlákat is,
- elvégzi a megállapodásokban, szerződésekben rögzített tovább-számlázáshoz szükséges bontásokat,
- előkészíti szerződéskötéshez, illetve a szerződés módosításához a közműszerződéseket,
- bekéri az Intézményektől az energiajelentést és a téves adatszolgáltatást jelzi az Intézmények felé, igény felmerülése esetén az összesített adatokat továbbítja a Hivatal felé,

- az intézményi költségvetés tervezésekor elkészíti az energia féleségenkénti tervszámokat,
- negyedévente egyeztet a számviteli munkatársakkal,
- a naturáliákról nyilvántartást vezet.

## 2.2. Kötelezettségvállalási csoportvezető

A kötelezettségvállalási csoportvezető közvetlenül a GAMESZ gazdasági vezetőnek alárendelve végzi munkáját.

Közvetlen felettese: Gazdasági vezető  
Helyettesítője: Kötelezettségvállalási ügyintéző

### Feladata:

- az irányítása alá tartozó csoport vezetése, munkájának megszervezése, a megfelelő munkafeltételek elősegítése, helyettesítési rend kialakítása és a munka helyes elosztásának biztosítása, végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, valamint kapcsolattartás az Intézményekkel,
- a hatályos jogszabályok, a fenntartó és a felügyeleti szerv határozatai, szabályzói, valamint a GAMESZ belső szabályzataink maradéktalan végrehajtása és végrehajtatása,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása, a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetése,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai segítése, képzése és továbbképzésének elősegítése, munkájuk rendszeres értékelése,
- a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkozó értekezleteken, munka-megbeszéléseken való részvétel, véleménynyilvánítás,
- munkaterületét érintő igazgatói intézkedések, szakmai szabályzatok előkészítése, azok kiadásának kezdeményezése, az érvényben lévő szabályzatok karbantartása, szükséges esetén a módosítás kezdeményezése,
- keretátcsoportosítási, előirányzatomódosítási kérelmek elkészítése, ügyintézése,
- fedezethiány esetén az Intézménnyel együttműködve előirányzat módosítást kezdeményez a GAMESZ Pénzügyi és Számviteli Osztálya felé,
- hóvégi, év végi egyeztetések (főkönyv – kötelezettségvállalási analitika),
- a munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi előírások betartása és betartatása,
- adatot szolgáltat, illetve részt vesz a költségvetési maradvány kimutatásának és a költségvetés tervezésének folyamatában,
- feladatkörébe tartozik továbbá a „kötelezettségvállalási ügyintéző” címszó alatt felsorolt feladatok elvégzése a munkaköri leírásában meghatározott Intézmények esetében.

### Hatásköre:

- ✓ Jogosult a beosztott dolgozóit a munkarend, munkafegyelem és munkafolyamat betartására szóban vagy írásban figyelmeztetni. Utasítási joga van az irányítása alá tartozó csoportban.
- ✓ 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.
- ✓ Jogosult képviseleti és együttműködési joggal részt venni hasonló szervezetek azonos beosztású alkalmazottak együttműködésen alapuló megbeszélésein.

### 2.2.1 Kötelezettségvállalási ügyintéző

Közvetlen felettese: kötelezettségvállalási csoportvezető  
Helyettesítője: kötelezettségvállalási csoportvezető

### Feladata:

- előzetes kötelezettségvállalás fedezetvizsgálata, rögzítése, kontírozása az ASP programban,
- analitikus nyilvántartást vezetése a kötelezettségvállalások alakulásáról, átláthatósági nyilatkozat meglétének ellenőrzése,
- díjbekérő, előre történő utalás bizonylatainak átadása a könyvelőnek, készpénzes bejelentők, előleg elszámolások átadása a pénzügyi és számviteli osztály részére,

- Intézmény által beküldött, vagy közvetlenül beérkezett átutalásos számlák tartalmi, formai ellenőrzése, a számlán szereplő partner a pénzügyi és számviteli osztály felé,
- 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, illetve hiányát,
- a folyamatban lévő szerződések aktualitását az Intézményekkel együttműködve folyamatosan ellenőrzi, illetve aktualizálja a rendszerben,
- az Intézmények részére – igény szerint - 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, módosítja,
- e-számlák archiválása;
- a belső szabályzatokban meghatározott egyeztetési feladatok elvégzése.

### 2.3. Munkaügyi csoportvezető

A munkaügyi csoportvezető közvetlenül a GAMESZ gazdasági vezetőnek alárendelve végzi munkáját.

Közvetlen felettese: Gazdasági vezető  
Helyettesítője: Munkaügyi előadó

#### Feladata:

- az irányítása alá tartozó csoport vezetése, munkájának megszervezése, a megfelelő munkafeltételek elősegítése és a munka helyes elosztásának biztosítása, végrehajtásának rendszeres ellenőrzése,
- a hatályos jogszabályok, a fenntartó és a felügyeleti szerv határozatai, szabályzói, valamint a GAMESZ belső szabályzataink maradéktalan végrehajtása és végrehajthatása,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása, a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetése,
- az irányítása alá tartozó dolgozó szakmai segítése, képzése és továbbképzésének elősegítése, munkájának rendszeres értékelése,
- a forgótöke visszatöltésével kapcsolatos egyeztetési feladatok ellátása,
- elkészíteni a cégautóadó és rehabilitációs hozzájárulás adóbevallását, továbbá a KSH részére az adatszolgáltatást,
- egyeztet az intézményekkel és a pénzügyi és számviteli osztály munkatársaival,
- adatot szolgáltat, illetve részt vesz a költségvetési marad kimutatás és a költségvetés tervezés folyamatában,
- feladatkörébe tartozik továbbá a „munkaügyi előadó” címszó alatt felsorolt tevékenységek végrehajtása,
- a munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi előírások betartása és betartatása,
- munkaterületét érintő igazgatói intézkedések, szakmai szabályzatok előkészítése, azok kiadásának kezdeményezése, az érvényben lévő szabályzatok karbantartása, szükséges esetén a módosítás kezdeményezése.

#### Hatásköre:

- ✓ Jogosult a beosztottak munkarend, munkafegyelem és munkafolyamat betartására szóban vagy írásban figyelmeztetni. Utasítási joga van az irányítása alá tartozó csoporton.
- ✓ 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.
- ✓ Jogosult képviselői és együttműködési joggal részt venni hasonló szervezetek azonos beosztású alkalmazottak együttműködésen alapuló megbeszélésein.

### 2.3.1 Munkaügyi előadó

Közvetlen felettese: Munkaügyi csoportvezető  
Helyettesítője: Munkaügyi csoportvezető

#### Feladata:

- a GAMESZ dolgozók foglalkoztatásra irányuló jogviszonya létesítésével, megszüntetésével, emberi erőforrás gazdálkodással és adatszolgáltatással, munkaügyi nyilvántartással, létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása;
- a GAMESZ és az Intézmények által megadott bérszámfejtéssel kapcsolatos adatokat, valamint az Intézmények esetében az egyéb juttatásokat és megbízási díjakat rögzíti és feldolgozza a Magyar Államkincstár (MÁK) által rendelkezésre bocsátott szoftveren a Munkamegosztási Megállapodás alapján,
- a lakcímre küldendő munkabérek MÁK által előállított listáját utalásra előkészíti és átadja az utalást végző pénzügyi előadó részére,
- a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása;
- egyeztetést végez az Intézmények által kifizetett juttatásokról, az illetmény előlegekről, valamint a nyári napközis tábor bérfelhasználásáról;
- a GAMESZ munkavállalók nyugdíj előkészítésével kapcsolatos feladatainak ellátása, ebben a minőségében adatot szolgáltat;
- a KIRA rendszerben rögzíteni a cégtelefon és reprezentációs kiadásokat.

### 2.4. Élelmezési csoportvezető

Az élelmezési csoportvezető a GAMESZ gazdasági vezetőnek alárendelve végzi munkáját.

Közvetlen felettese: Gazdasági vezető  
Helyettesítője: Élelmezési ügyintéző

#### Feladata:

- az irányítása alá tartozó csoport vezetése, munkájának megszervezése, a megfelelő munkafeltételek elősegítése és a munka helyes elosztásának biztosítása, végrehajtásának rendszeres ellenőrzése,
- a hatályos jogszabályok, a fenntartó és a felügyeleti szerv határozatai, szabályzói, valamint a GAMESZ belső szabályzataink maradéktalan végrehajtása és végrehajtása,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása, a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetése,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai segítése, képzése és továbbképzésének elősegítése, munkájuk rendszeres értékelése,
- a munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi előírások betartása és betartatása,
- a GAMESZ honlapján az „Iskolai étkeztetés” felület folyamatos karbantartása,
- a MultiSchool programban kiállított számlák továbbítása elektronikus úton a pénzügyi és számviteli osztály részére,
- feladatkörébe tartozik továbbá a „élelmezési ügyintéző” címszó alatt felsorolt tevékenységek végrehajtása,
- munkaterületét érintő igazgatói intézkedések, szakmai szabályzatok előkészítése, azok kiadásának kezdeményezése, az érvényben lévő szabályzatok karbantartása, szükséges esetén a módosítás kezdeményezése.

#### Hatásköre:

- ✓ Jogosult a beosztottakat a munkarend, munkafegyelem és munkafolyamat betartására szóban vagy írásban figyelmeztetni. Utasítási joga van az irányítása alá tartozó csoporton.
- ✓ 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.
- ✓ Jogosult képviseleti és együttműködési joggal részt venni hasonló szervezetek azonos beosztású alkalmazottak együttműködésen alapuló megbeszélésein.

### 2.4.1 Élelmezési ügyintéző

Közvetlen felettese: Élelmezési csoportvezető

Helyettesítője: élelmezési ügyintéző (élelmezési ügyintéző) a csoport dolgozói egymást helyettesítik

Feladata:

- a banki készpénzes befizetések, az átutalással, illetve bankkártyával teljesített befizetések, valamint a térítés mentesen étkezők megrendelésének bonyolítása, számla kiállítás;
- a Napközis Tábor esetén a heti gyakorisággal az étkezések befizetésének megszervezése, végrehajtása;
- gondoskodik a havi adagszám egyeztetéséről, a befizetések alapján a heti adagszám megrendeléséről, napi étkezések lemondásának kezelése;
- kapcsolattartás a szülőkkel, vezeti az étkezési térítési díjkezdvezményekre jogosító, valamint a diétás étkezési igényt igazoló dokumentumok naprakész nyilvántartását;
- az ellátottak MultiSchool programba felvezetett törzsállományának karbantartása;
- havonta, napra lebontott listákat készít a befizetettekről és azt átadja a konyhának;
- az étkezések lemondásának naprakész továbbítása a konyháknak, valamint a konyhával hetente az adagszámok egyeztetése;
- gondoskodik a napi bontású normatíva táblázat naprakész vezetéséről;
- gondoskodik a kedvezményes étkezési térítési díjakra vonatkozó áfa táblázat leadásáról adott hónapot követően a GAMESZ Pénzügyi és számviteli osztálya felé;
- ellenőrzi a szülők, gondviselők részére történő visszatérítéseket, jogosságukat felülvizsgálja;
- ellenőrzi az étkezési térítési díjak megállapításáról szóló szülői nyilatkozatokat, a jogosságot igazoló dokumentumok meglétét, összeveti a MultiSchool étkezési programban rögzített adatokkal.

### 2.5. Adminisztrátor - Recepció

Közvetlen felettese: Gazdasági vezető

Helyettesítője: Gazdasági asszisztens

Feladata:

- a GAMESZ székhelyén fogadja, tájékoztatja és megfelelő helyre irányítja az ügyfeleket,
- kezeli a recepción található telefonközpontot, lehallgatja az üzeneteket és intézkedik ezek továbbításáról,
- a postanapokon átveszi az Intézményektől a postát, továbbítja az igazgatónak aláírásra, majd a szervezeti egységhez, a kimenő postát rendszerezi és átveti az Intézmény ügyintézőjével,
- érkezteti a számlákat és típusától függően átadja az illetékes csoport dolgozójának,
- továbbítja a Magyar Államkincstár felé beküldendő iratanyagot;
- vezeti a technikai dolgozók szabadság nyilvántartását, elkészíti a havi jelenléti íveket, összesíti a távollétet és átadja a Munkatügyi csoportvezetőnek;
- évente kiadja a dolgozóknak az utazási igazolványokat,
- kezeli a GAMESZ udvarán található hirdetőtáblát,
- figyelemmel kíséri a GAMESZ épületének és az udvarának térfelügyelő kamerák felvételeit.

### 3. Gazdasági asszisztens

A gazdasági asszisztens közvetlenül a GAMESZ igazgatójának irányítása alapján végzi munkáját.

Közvetlen felettese: Igazgató

Helyettesítője: Adminisztrátor - Recepció

Feladata:

- a GAMESZ irattárának, iktatójának, naprakész vezetése, szabályzatok kezelése;
- bejárati ajtók kulcsainak és a kódoknak a nyilvántartása,
- e-számlák archiválása;
- postázásra előkészíti a küldeményeket, illetve kézbesíti, postára adja azokat;
- elkészíti (gépele), illetve iktatja, irattározza a GAMESZ leveleit, jelentéseit, kimutatásait, valamint a kötelezettségvállalással kapcsolatos dokumentumait;
- aktualizálja a GAMESZ honlapját;

- a GAMESZ álláshirdetéseit közzéteszi a közigazgatási állásportálon, a GAMESZ honlapján és a jelentkezőkkel kapcsolatot tart, az interjúkat megszervezi;
- az évenkénti intézményi iratselejteztést a GAMESZ szervezeti egységeivel összehangolja, megszervezi, a hatályos szabályzatok szerint az Országos Levéltártól az engedélyt beszerzi és az iratselejteztés utolsó fázisaként a papírhulladékot újrahasznosító telepre szállíttatja;
- kezeli a páncélszekrényben őrzött szoftverek telepítő lemezeit, (selejteztéskor bemutatja a bizottságnak, szükség esetén kiadja a rendszergazdának);
- a GAMESZ napi működéséhez szükséges irodaszerszükségletet felméri, gondoskodik a beszerzésről, minőségileg, mennyiségileg átveszi a beszállítóktól és azonnal kiadja a kollégáknak;
- a GAMESZ elektronikus úton érkezett leveleit iktatja, kiszignálást követően az érintett részére átadja;
- kezeli a GAMESZ készpénzellátmányát;
- vezeti a GAMESZ székhelyén dolgozók szabadságát, amelyet havonta a Munkaügyi csoportvezetővel egyeztet.

#### 4. Belső ellenőrzési vezető

Közvetlen felettese: Igazgató  
Helyettesítője: a belső ellenőrök egymást helyettesítik

##### Feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, a belső ellenőrök szakmai továbbképzésének biztosítása,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a GAMESZ igazgatójának jóváhagyását követően az éves terv megküldése a jegyző részére, majd az Önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, ellenőrzések végrehajtásának irányítása, ellenőrzési program végrehajtásának felügyelete,
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- tájékoztatni a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása a Bkr. 48. §-ban foglaltak szerint, majd a GAMESZ igazgatójának jóváhagyása után a jelentés megküldése a polgármesternek és a jegyzőnek;
- feladatkörébe tartozik továbbá a „belső ellenőr” címszó alatt felsorolt tevékenységek végrehajtása.

##### 4.1. Belső ellenőr

Közvetlen felettese: Belső ellenőrzési vezető  
Helyettesítője: a belső ellenőrök egymást helyettesítik

##### Feladata:

- az ellenőrzési tevékenysége során végrehajtani az ellenőrzési programban foglaltakat,
- megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani,
- ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni,
- az ellenőrzött Intézménynél, helyszíni ellenőrzést tartani,
- tudomására jutott minősített adatot, üzleti- és gazdasági titkot megőrizni,
- az ellenőrzés során készített iratokat és keletkezett iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni,
- tanácsadó tevékenységet végezni.

A belső ellenőr köteles két évente a belső kontrollrendszerek témakörben meghatározott továbbképzésen részt venni.

## 5. Tálalási- higiéniai csoportvezető

A tálalási-higiéniai csoportvezető-közvetlenül a GAMESZ igazgatójának alárendelve végzi munkáját.

Közvetlen felettese: Igazgató  
Helyettesítője: GAMESZ igazgató

### Feladata:

- az irányítása alá tartozó csoport vezetése, munkájának megszervezése, a megfelelő munkafeltételek elősegítése és a munka helyes elosztásának biztosítása,
- tisztítószeres beszerzésének minőségére, mennyiségére javaslattevés, 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 nyilvántartása,
- a GAMESZ minden dolgozója részére az előzetes, időközi és soron kívüli foglalkozás egészségügyi vizsgálatok megszervezése,
- a konyhai dolgozók részére az évenként HACCP továbbképzések, oktatások megszervezése, teszt készítése, kitöltetése, annak értékelése,
- a HACCP kézikönyv megírása, adaptálása a megfelelő konyhára, jogszabálykövetése,
- a GAMESZ központ és a konyhai dolgozók részére munka- és tűzvédelmi oktatás megszervezése,
- a konyhai dolgozók munkaköri leírásainak elkészítése, szükség szerinti aktualizálása, a konyhai dolgozók személyi higiénéjének ellenőrzése,
- kötelezően előírt munkaruha, munkacipő (sapka, kesztyű, stb.) meglétének ellenőrzése,
- a konyhai dolgozók munkaidő (érkezés – távozás) betartásának ellenőrzése,
- alkalmanként a dolgozók alkoholszondázttatása, 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 és egyéb kötelezően előírt dokumentumok vezetésének ellenőrzése,
- diétás, allergiás étkezőkre vonatkozó előírások betartatása (ételek elkülönítése, tárolása, eszközök jelölése),
- mosogatási fázisok ellenőrzése, behatási idő, hígítási arány ellenőrzése, (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 javaslattevés,
- 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,
- a konyhai dolgozók szabadsága, betegsége idejére a konyha működésének, a tálalás zavartalanosságának megszervezése,
- a szükséges konyhai gépek, eszközök beszerzésére javaslattevés, a konyhai berendezések javításának megszervezése.
- Ellenőrzési napló vezetésével eseti vagy rendszeres ellenőrzést végez. A tapasztalatokat az értekezleteken átadja, munkája során felhasználja.

### 5.1. Konyhai dolgozó

Közvetlen felettese: Tálalási-higiéniai csoportvezető  
Helyettesítője: a konyhások egymást helyettesítik – tömeges megbetegedés (járvány) esetén a feladatok ellátása megbízási szerződés alapján történik

### Feladata:

- a tálaló konyhák működésére, az élelmiszerek tárolására vonatkozó mindenkor hatályos előírások betartása;
- élelmiszerek átvétele, a megrendelt és szállítólevél szerinti mennyiségek ellenőrzése, szállítólevelek gyűjtése;

- az átvett élelmiszerekből szükség szerint a reggeli, uzsonna elkészítése;
- az ételek kiadagolása a csoportok / diákok / , illetve a külön étrend szerint étkezők számára;
- iskolatej, és a gyümölcs átvétele, valamint lista szerinti szétosztása;
- az ételek melegen tartása, az utolsó csoport étkeztetéséig. Bármilyen okból ki nem osztott, megmaradt ételt az étkezés befejeztével az ellátottak számára repetaként fel kell kínálni azonnali fogyasztásra.
- a fel nem használt maradék ételt ételhulladékként kell kezelni. Az ételmaradékot szakszerűen elkülöníti, szállításra kész állapotba hozza. Az elszállítást bizonylatolja és felügyeli;
- a HACCP rendszer keretében elvégzett munkák adminisztrációja az előírt módon;
- az ebédelés rendjének felügyelése, az étkezők magatartásával kapcsolatos panaszok jelzése a felügyeletet ellátó pedagógussal / nevelővel;
- étkeztetés után az edényeket a mosogatási fázisok, behatási idő pontos betartásával elmosogatja és helyére teszi, majd a konyha kitakarítása, fertőtlenítőszer alkalmazásával és felmosása;
- ételmintát kell venni minden ételféleségből, amit felcímkézve az erre kijelölt hűtőszekrényben tárolni, 72 óráig megőrizni,
- minden olyan esetben amikor a kéz szennyeződhet, köteles a kezét tisztára mosni és fertőtleníteni. munka közben viseli az előírt védőkesztyűt, hajvédőt és munkaruhát.
- előírás szerint az edények elmosása, és a helyükre tétele, a munkaterület kitakarítása, naponta ill. szükség szerint takarítás;
- a munkaterületén karbantartást igénylő állapot észlelése esetén a felettes tájékoztatása.
- Feladatait munkaidő beosztás szerint végzi.

## 5.2. Takarító (gépkezelő)

Közvetlen felettese: Tálalási-higiéniai csoportvezető  
Helyettesítője: nincs – a takarítási feladatok ellátása szükség esetén megbízási szerződés alapján történik

### Feladata:

- a Gyulai István Általános Iskola sportszarnokának és kiszolgáló helyiségeinek takarítása, a takarítógép szakzerű üzemeltetése.
- Munkáját a munkaköri leírásának megfelelően végzi.

## 5.3. Kertész (udvaros)

A karbantartó közvetlenül a GAMESZ igazgatójának irányítása alapján végzi munkáját.

Közvetlen felettese: Tálalási-higiéniai ellenőr  
Helyettesítője: nincs – a feladatok ellátása szükség esetén megbízási szerződés alapján történik

### Feladata:

- napi rendszerességgel elvégzi a GAMESZ székhely kertje, udvara és az épületet határoló közterület évszaknak megfelelő rendbetartását;
- az időjárásnak megfelelő feladatok (hó eltakarítás, ágritkítás, fűnyírás) elvégzése;
- szeméttároló edények, szelektív hulladék tároló edények kihelyezése, visszaszállítása, tisztántartása, továbbá
- karbantartási munkákat végez a kialakult szükségletek szerint és a munkaköri leírásának megfelelően.

# VI. A GAMESZ MŰKÖDÉSI RENDJE

## 1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A GAMESZ dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és a végrehajtására kiadott 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet alapján.  
 A Munkaügyi Szabályzat tartalmazza a GAMESZ, közalkalmazotti jogviszonnyal, díjazással, egyéb juttatásokkal, a munkakör átadással, a kártérítési kötelezettséggel, anyagi felelősséggel kapcsolatos rendelkezéseit.

## 2. Helyettesítés rendje

- Az igazgató tartós távolléte esetén a gazdasági vezető, mint igazgatóhelyettes teljes jogkörrel rendelkezik.



- Az igazgató és a gazdasági vezető (igazgatóhelyettes) együttes távolléte esetén - a munkáltatói jogok kivételével - a helyettesítésre felhatalmazott a Pénzügyi és számviteli osztályvezető.
- Amennyiben a vezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, akkor az irányító szerv - határozott időre - megbízott vezetőt nevezhet ki.
- Az egyes munkakörökhöz tartozó helyettesítés rendjét lásd jelen szabályzat V. fejezetében.

A GAMESZ feladatellátását az alkalmazottak távolléte nem akadályozhatja. Minden munkaköri leírásban meghatározott a helyettesítő dolgozó személye. Helyettesítésre lehetőleg azt a dolgozót kell megbízni, akinek a munkaköre, felkészültsége hasonló a távollevő dolgozóéval.

### 3. A GAMESZ képviselője

A GAMESZ képviselőjére jogosult az igazgató, távolléte, akadályoztatása esetén a gazdasági vezető. A GAMESZ vezető beosztású alkalmazottja képviselői és együttműködési joggal részt vehet hasonló szervezetek azonos beosztású alkalmazottai szakmai együttműködésen alapuló megbeszélésein.

### 4. Kapcsolatok

A GAMESZ az alapító okiratában foglalt feladatok elvégzése során folyamatos kapcsolatot tart fenn:

- Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal érintett osztályaival,
- a feladatellátási körébe sorolt Intézmények vezetőivel,
- a kerületi intézmények vezetőivel,
- Magyar Államkincstár (MÁK) területileg illetékes szervezeti egységével,
- szerződéses partnerekkel,
- a közétkeztetési feladatot ellátó szolgáltatóval,
- az ellátottakkal, illetve törvényes képviselőikkel.

#### 4.1. Belső kapcsolattartás, információáramlás

##### 4.1.1 Vezetői döntéseket megalapozó értekezletek

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 értekezőt megbeszéltekről, amennyiben az szükséges, feljegyzést kell készíteni és a jelenlévőkkel aláíratni és az érintetteknek megküldeni.

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

##### *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.

##### *Különleges tanácskozás*

résztvevői: igazgató,  
igazgatóhelyettes (gazdasági vezető),  
adott munkaterület vezetője, munkatársa.

témája: adott szakterület feladatai és/vagy változása megbeszélése.

##### *Gazdálkodási értekező*

résztvevői: Intézmények gazdasági ügyintézői,  
gazdasági vezető,  
osztályvezető,  
csoportvezetők,  
témafelelősök.

témája: előre elkészített terv szerint és/vagy aktualitások.

#### 4.1.2 A GAMESZ szervezeti egységeinek kapcsolattartása és információáramlás rendje

A vezetők és munkatársaik a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve kötelesek intézni a szervezeti hierarchia betartásával.

- A GAMESZ feladatainak elosztását a vezetők
  - o az iktatott ügyirat illetékes munkatársra történő szignálásával,
  - o elektronikus levélben, illetve
  - o szóban határozzák meg.
- A kimenő iratokat az illetékes ügyintézők készítik el, majd a csoportvezető vagy az osztályvezető szignálásával vagy (az irat jellegénél fogva) az igazgató aláírásával küldik ki az Intézményeknek.
- A kimenő iratokat az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok betartásával kell készíteni és iktatószámmal kell ellátni.

A GAMESZ dolgozói kötelesek:

- a szakmai feladatok eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni,
- más csoportokat is érintő ügyben szakmai véleményt kérni a szervezeti hierarchia betartásával.

#### 4.2. Külső ügyfél részére információszolgáltatás és a kommunikáció szabályai

A GAMESZ közalkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, így:

- nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat,
- amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a költségvetési szerv érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra szóban, írásban a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

### 5. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer lényege, hogy a szervezeten irányítás elválaszthatatlan eszközeként, magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtson a költségvetési szerv vezetője részére a céljai eléréséhez, a célok elérését akadályozó eseményeket megelőzze vagy feltárja és korrigálja.

A GAMESZ kontrollrendszerét a Belső Kontrollrendszer Szabályozása, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, az Ellenőrzési nyomvonal és az Intézményekkel kötött Munkamegosztási Megállapodás írja le.

#### 5.1. Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés valamennyi vezetői szintre vonatkozik: az igazgatóra, a gazdasági vezetőre, az osztályvezetőre, a csoportvezetőre és a helyettes vezetőkre. A vezetők a szervezeti hierarchiában helyüknek megfelelően gyakorolják vezetői funkcióikat, ezen belül ellenőrzési jogosultságukat és kötelezettségüket. A vezetői ellenőrzés legfontosabb elemei a következők:

- ✓ a kiadmányozási, aláírási joga-gyakorlása (pl.: kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás),
- ✓ munkáltatói jogkör gyakorlása, ezen belül a dolgozók minősítése két évente,
- ✓ a láttamozás, előzetes egyeztetés, véleményezés joga,
- ✓ a postán és más úton érkezett küldemények szignálása, 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,

Fentiekén túl a vezetők évente beazonosítják, illetve felülvizsgálják a kockázatokat, értékelik, majd meghozzák a szükséges intézkedést és ennek megvalósulását nyomon követik az *Integrált kockázatkezelési szabályzatnak* megfelelően. Továbbá eseti vagy rendszeres ellenőrzést végeznek. A tapasztalatokat az értekezleteken megbeszélik, a feladatok elosztásánál és a munkafolyamatok megszervezésénél felhasználják.

## 6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a GAMESZ-ban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

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

A vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos további szabályokat önálló szabályzat tartalmazza.

## 7. Ösztönzési érdekeltségi rendszer

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

Az ösztönzési rendszer alapelvei:

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

Az ösztönzési, érdekeltségi rendszer elemei:

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

A jutalmazásról a GAMESZ Munkaügyi szabályzat részletesen rendelkezik.

## 8. Munkahelyi érdekképviselő

A munkavállalók gazdasági és szociális jogaik védelmére, érdekeik hatékonyabb érvényesítésére érdekképviselői szervezetet hozhatnak létre és működtethetnek. Ennek a GAMESZ-ban alkalmazható formája a Kjt-ben és az Mt-ben szabályozott közalkalmazotti tanács.

A GAMESZ-nál munkavállalói érdekképviselő működésének nincs akadálya. Amennyiben a GAMESZ alkalmazottak részéről igény jelentkezik, a GAMESZ vezetősége biztosítja a jogszabályi előírásoknak megfelelő választási eljárást lefolytatását.

## 9. Óvó, védő előírások

A GAMESZ minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzen, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell a GAMESZ Munkavédelmi szabályzatát és Tűzvédelmi szabályzatát, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját, amely az épület folyosóján - minden dolgozó részére elérhető, megismerhető módon - kifüggesztésre került.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény (1999. évi XLII. törvény) 2. §-a alapján dohányzásra kijelölt hely a GAMESZ székhely, illetve telephely épületein belül nincs. Dohányozni a GAMESZ köznevelési intézmény telephelyein nyílt légtérben sem engedélyezett. A GAMESZ székhely esetében az intézmény udvarán lehet, betartva az előírást, hogy a bejáratától 5 méterre legyen és a keletkező szilárd hulladék (cigarettaféreg) hamutartóban való elhelyezése mellett.

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 időszakos, illetve soron kívüli foglalkozás egészségügyi szűrővizsgálaton.

## 10. Munkaidő, munkarend

A GAMESZ-nél az irányadó munkarend az alábbiak szerint szabályozott:

### 10.1. A GAMESZ központ dolgozói munkarendje

hétfőtől csütörtökig: 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>,  
péntek: 7<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup>.

*Ezen belül: a munkaközi szünet (ebéidő) 20 perc.*

## 10.2. A technikai dolgozók munkarendje

A technikai dolgozók (konyhai dolgozók, takarító, kertész) a központ dolgozóitól eltérő munkaidőbeosztásban dolgoznak a munkavégzés helyéhez és az elvégzendő feladatokhoz igazodva, amely a kinevezésükben, illetve a munkaköri leírásukban rögzített.

## 10.3. Ügyfélfogadás:

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

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.

Házipénztár nyitvatartása:

hétfő - csütörtök:	10.00 - 15.30 óráig
péntek:	10.00 - 13.00 óráig

## 11. A GAMESZ épületébe belépés, benntartózkodás rendje

A GAMESZ-szel jogviszonyba nem állók ügyfélfogadás, postaküldemények átvétele, átadása, a pénztár igénybevétele, vagy javítás, karbantartás céljából léphetnek be a GAMESZ épületébe, illetve egyéb esetben kizárólag a GAMESZ igazgató engedélyével.

A recepció feladata annak megítélése, hogy szükséges-e a GAMESZ-ba érkezett személy ügyintézőhöz kísérése, vagy az ügyintéző - telefonon keresztül - recepcióhoz rendelése.

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

## VII. A GAMESZ IRATKEZELÉSÉNEK SZERVEZETI RENDJE

Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartásba vételét, rendezését, ügyintézését, az irattározást (szakszerű és biztonságos tárolást, megőrzést) és a levéltárba adást, illetve a selejtezést foglalja magába. A GAMESZ igazgató az iratkezelési szabályzatban határozta meg az iratkezelés részletes folyamatát, az iratkezelés felügyeletét, valamint az irattározás és selejtezés részletes eljárásrendjét.

A GAMESZ szervezetén belül az iratkezelési feladatok elosztása a következő:

- a gazdasági asszisztens, illetve a recepció a felelős az iratok, dokumentumok érkeztetéséért, iktatásáért és a vezetői szignálást követően az ügyintézőhöz való továbbításért,
- minden dolgozó felelős az általa átvett dokumentumoknak, iratoknak a feladatkörébe tartozó ügyintézésért, valamint a dokumentum, illetve irat megőrzéséért átvételétől az ügyintézés lezárásáig,
- minden vezető beosztású dolgozó felelős a csoportja, illetve osztálya által kezelt dokumentumok irattározásáért,
- az iratok selejtezéséért, illetve irattárba adásáért a GAMESZ igazgató a felelős.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat, levél, dokumentum kiadmányként történő aláírása csak hiteles formában történhet. A GAMESZ által kibocsátott dokumentumoknak, iratoknak és szabályzatoknak kiadmányozására a GAMESZ igazgató jogosult.


Hiteles a kiadmány, ha a kiadmányozó sajátkezü aláírása és a GAMESZ hivatalos bélyegzője, vagy az igazgató távollétében, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rendnek megfelelő vezető aláírása és a „h” jelzés, valamint az intézményi bélyegző szerepel az iraton.

## VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A GAMESZ Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. május 01-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2016. 09. 10-től hatályos, 1288/2016. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2022. május 01.

Horváthné Sebők Teréz  
igazgató



Melléklet – GAMBSZ szervezeti felépítése

