

BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ IGAZGATÓSÁG

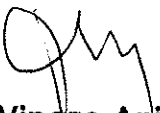
JAVASLAT

a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Készítette: **Furák János**
igazgató

Előterjesztő: **Furák János**
igazgató

Törvényességi szempontból ellenőrizte:


dr. Vincze Anikó
aljegyző

Az előterjesztés leadva:
2017. február 20.

Bizottsági ülés ideje:
2017. február 22.

Tisztelt Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottság!

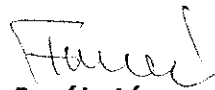
A Képviselő-testület 2016. december 15-i ülésén tárgyalta az iskolai étkeztetési feladatkör átadását, a 459/2016. (XII.15.) számú határozatával a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság (GSZI) ellátási körébe, illetve állományába rendelte a csepeli iskolák gyermekétkeztetési feladatát és az azt ellátó létszámot.

A Képviselő-testület határozata alapján módosult a GSZI alapító okirata, azonban szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) is módosítani. Az átdolgozott SZMSZ tartalmazza a megváltozott szervezet felépítését, és feladatkörét. Ennek megfelelően élelmezési csoporttal bővült a GSZI szervezeti struktúrája.

Az új feladatkör hatékony ellátásához a Városgazda Zrt. díjmentesen biztosítja a GSZI részére a tálalókonyhák használatát, valamint megállapodásban rögzítették a megosztott feladatok ellátásának rendjét.

Kérem a T. Bizottságot a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására.

Budapest, 2017. február „20”.


Furák János
GSZI igazgató

Határozati javaslat

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottsága úgy dönt, hogy a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság (GSZI) Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) elfogadja.

A Bizottság felkéri az intézmény vezetőjét az SZMSZ aláírására és kihirdetésére.

Határidő: 2017. február 28.

Felelős: Dobák István bizottsági elnök

Végrehajtás előkészítéséért felelős: Furák János GSZI igazgató

A határozat elfogadásához a bizottság **egyszerű** többségű támogató szavazata szükséges.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2017.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg
a 2016. november 01- től hatályos szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2017.

Furák János
igazgató

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdés alapján kerül kiadásra.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény jogszerű működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg (az alapító okirat és az SZMSZ, a munkaköri leírások, valamint a szakmai tevékenységet meghatározó belső szabályzatok).

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata (irányító, fenntartó és felügyeleti szerv) készített el.

3. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, TEVÉKENYSÉGE (ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT)

Az intézmény megnevezése:

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság

Rövidített neve:

Bp., XXI. Ker. GSZI

Az intézmény székhelye:

1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc út 88-92., Földszint

Az intézmény telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1		1211 Budapest, Szent Imre tér 10., II. emelet , 14-22-ig terjedő irodahelyiségek
2	Eötvös Iskola konyha	1213 Budapest, Szent István út 232.
3	Széchenyi Iskola konyha	1212 Budapest, Széchenyi utca 93-95.
4	Mészáros Iskola konyha	1215 Budapest, Ív utca 8-12.
5	Katona Iskola konyha	1215 Budapest, Katona József utca 60.
6	Kazinczy Iskola konyha	1215 Budapest, Vágóhíd utca 68.
7	Kölcsey Iskola konyha	1214 Budapest, Iskola tér 45.
8	Lajtha Iskola konyha	1215 Budapest, Csete Balázs utca 1-11.
9	Mátyás Iskola konyha	1212 Budapest, Kolozsvári utca 61.
10	Móra Iskola konyha	1214 Budapest, Tejút utca 10.
11	Szárcsa Iskola konyha	1213 Budapest, Szárcsa utca 9-11
12	Vermes Iskola konyha	1214 Budapest, Tejút utca 2.
13	Herman Iskola konyha	1214 Budapest, Dr. Koncz János tér 1.
14	Karácsony Iskola konyha	1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc út 106-108.
15	KÉK Iskola konyha	1213 Budapest, Szent László utca 84.
16	JÁG konyha	1212 Budapest, Táncsics Mihály utca 92.

Költségvetésének végrehajtására szolgáló számla száma:

11784009-15521017

Adószáma: 15521017-2-43.**Az intézmény működési területe:**

Budapest, Főváros XXI. kerület Csepel közigazgatási területe

Az alapító megnevezése, címe:Budapest XXI. Ker. Tanács
1211 Bp., XXI. Tanácsház tér 10.**A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte, száma:**

Kelt: 2016. 10. 27. Iktatószáma: 2/2016/521019.

Alapítás dátuma: 1980. 02. 15.**Utolsó módosítása:** a Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottság 190/2016. (X.26.) számú határozata**Az intézményt irányító, fenntartó és felügyeleti szerv neve, címe:**

4. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az intézmény önálló jogi személy. Vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete határozott időre nevez ki.

Gazdálkodásra vonatkozó információk: az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti gazdasági szervezet.

5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, és közösségekre.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

6. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító, fenntartó és felügyeleti szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény alapfeladata:

A saját, és az ellátási körébe rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (az Intézmények felsorolását az **SZMSZ 2. sz. melléklete** tartalmazza) költségvetési, pénzügyi, számviteli, élelmezési, munkaügyi és vagyongazdálkodási feladatainak ellátása.

Alaptevékenységének szakágazati besorolása:

1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai
---	--------	---

Kormányzati funkció szerinti besorolás:

Sorszám	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény alaptevékenységére vonatkozó jogszabályok különösen:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény: Áht.,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet: Ávr.,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény: Szvt.
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11) Korm. rendelet: Áhsz.
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény: Kjt.
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény: Mt.
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény: Nvtv.
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi. V. törvény: Ptk.
- az Önkormányzat mindenkor hatályos rendeletei, határozatai.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

7. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, ÉS LÉTSZÁMA

Az intézmény létszámát, szervezeti felépítését az alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ **1. számú melléklete** tartalmazza.

A Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság (továbbiakban: GSZI) igazgatója önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt az intézmény ügyeiben az érvényes jogszabályok, valamint az intézményre vonatkozó képviselő-testületi határozatok keretein belül. Felelős az intézmény tevékenységéért és teljes működéséért.

Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozik;

- a gazdasági vezető (igazgató-helyettes),
- a Munkaügyi Csoport,
- a Titkársági Csoport,

- az Élelmezési Csoport,
- a jogász,
- a belső ellenőr,
- az üzemeltetési, munkavédelmi és tűzvédelmi előadó,
- informatikus (szerződés alapján),
- takarító (megbízási szerződés alapján),
- gondnok (megbízási szerződés alapján).

A gazdasági vezető (igazgató-helyettes), a munkaügyi csoportvezető, a titkársági csoportvezető, a jogász, a belső ellenőr, valamint az üzemeltetési, munkavédelmi és tűzvédelmi előadó az igazgató utasítása (iránymutatása) alapján önállóan végzi feladatait. Az informatikus, a gondnok és a takarító az igazgatóval kötött szerződés alapján végzi feladatát.

A gazdasági vezető (igazgató-helyettes) irányítása alá tartozik a GSZI gazdasági szervezete;

- a Pénzügyi- és Számviteli Osztály.

A pénzügyi- számviteli osztályvezető irányítása alá tartozik:

- Költségvetési Csoport,
- Bérgazdálkodási Csoport,
- Számviteli Csoport,
- Pénzügyi Csoport.

A pénzügyi- és számviteli osztályvezető a gazdasági vezető (igazgató-helyettes) irányításával önállóan végzi feladatát.

A csoportvezetők a gazdasági vezető és a pénzügyi-számviteli osztályvezető irányításával önállóan végzik feladataikat.

8. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait az előírásoknak megfelelően láthassa el.

A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően az intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg.

8.1. Igazgató feladatai:

- Irányítja az intézményt, felelős a működéséért és a gazdálkodásáért.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és határozatokban a vezető részére előírt feladatokat.
- Gondoskodik az intézmény SZMSZ-ének és más, kötelezően előírt szabályzatainak, utasításainak elkészítéséről.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, és a Polgármesteri Hivatal szakterületeivel, munkatársaival.

- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a vezetőket, a munkavállalókat, a szervezeti egységeket, valamint az intézmény tevékenységét.
- Koordinálja az ellátási feladatkörébe tartozó intézményeknél ellátandó, költségvetési, pénzügyi, számviteli, valamint bér- és munkaügyi feladatokat.
- Kialakítja és működteti az intézmény belső kontroll rendszerét.

Az igazgatót távollétében minden területre kiterjedően a gazdasági vezető helyettesíti.

8.2. Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó csoportok és munkakörök

8.2.1. Munkaügyi Csoport

A munkaügyi csoportvezető irányításával a Csoport teljes körűen látja el

- a GSZI- nél és a Közterület- felügyeletnél foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésével, megszüntetésével, emberi erőforrás gazdálkodással és adatszolgáltatással, munkaügyi nyilvántartással, létszámgazdálkodással,
- a GSZI ellátási körébe tartozó Intézmények munkaügyi, létszám gazdálkodási tevékenységének szakmai ellenőrzésével, szakmai tanácsadással, valamint
- a GSZI és Közterület- felügyelet igazgatója részére az emberi erőforrást érintő döntések meghozatalához a megfelelő mennyiségű és minőségű információ biztosításával,
- béren kívüli juttatások ügyintézésével,
- a GSZI szabadságok, és egyéb távollétek nyilvántartása, feladása a Magyar Államkincstár (MÁK) felé,
- az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz- helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartás vezetése, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottnak, ellátottnak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok meglétével,
- foglalkoztatottak jogszabály alapján járó, készletre való jogosultságainak nyilvántartásával, (pl: munkaruha, egyenruha)
- a kötelező és a munkáltató számára hasznos, a dolgozó szakmai fejlődését elősegítő éves képzési terv készítése és aktualizálásával,
- vagyonnyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat.

A csoportban betölthető munkakörök megnevezése és leírása:

Munkaügyi előadók feladatai a mindenkor hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően:

- A foglalkoztatásra irányuló jogviszonyokkal kapcsolatos létesítő és megszüntető iratok elkészítése, pályázatok lebonyolítása.
- Távolmaradással kapcsolatos nyilvántartás.
- A GSZI bérköltségvetéséhez adatszolgáltatás.
- Képzési és továbbképzési terv készítése és kezelése.

- Az Intézmények statisztikai, munkajogi létszámainak nyilvántartása, kimutatások készítése.
 - Üres álláshelyek nyilvántartása, kimutatások készítése.
 - A GSZI és az ellátott intézmények által alkalmazott közfoglalkoztatottak nyilvántartása, elszámolásának előkészítése, az anyagok ellenőrzése, továbbítása.
 - Negyedévente a közzétételi kötelezettség elkészítése a Polgármesteri Hivatal felé.
 - Rehabilitációs hozzájáruláshoz figyelembe vehető létszám és vonatkozó dokumentumok nyilvántartása, valamint a rehabilitációs hozzájárulás bevallásához adatszolgáltatás.
 - Személyügyi és a munkaügyi iratok, bizonylatok készítése, kezelése, és a jogszabályi előírásoknak megfelelő őrzése, és irattározása.
 - Munkavégzéshez szükséges BKV bérletek nyilvántartása.
 - GSZI és KF béren kívüli juttatásaival kapcsolatos teljes körű ügyintézés. Az ellátott intézményeknél a béren kívüli juttatások megrendelése.
 - Adóbevallással kapcsolatos ügyintézés, nyilatkoztatás.
 - A munkavégzéshez kapcsolódó utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz- helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartás vezetése, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottaknak, ellátottaknak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok.
 - A GSZI és az ellátott intézmények – kivéve HSZI – nem rendszeres kifizetéseinek számfejtése, kifizetésre történő előkészítése, a kifizetés koordinálása, a visszaérkezett bizonylatok rendszerezése, továbbítása. (Nem rendszeres kifizetésnek minősül, minden kifizetés, amelyet nem a MÁK számfejt, vagyis jutalom, megbízási díj, kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, étkezési jegy, gépkocsi költségtérítés, BKV bérlet, temetési segély, jubileumi jutalom, törzsgárda jutalom, iskolakezdési támogatás, végkielégítés, deviza ellátmány, bankkártya költségtérítés, stb.).
 - A foglalkoztatottak jogszabály alapján járó, készletre való jogosultságainak nyilvántartása. (pl: munkaruha, egyenruha)
 - **az előadók részletes feladatait a munkaköri leírásaik, a munkafolyamatokat a Csoport ügyrendje tartalmazza.**
- A munkaügyi előadót távolléte esetén a csoportvezető vagy az igazgató által kijelölt munkaügyi előadó helyettesíti.

Munkaügyi csoportvezető

- Vezetői megbízással rendelkező munkaügyi előadó.
- Szervezi, vezeti és ellenőrzi a csoport és az előadók munkáját.
- Képviseli a csoportot, illetve a GSZI-t a csoport feladatkörében az ellátott intézmények megkereséseinél.
- Felel a csoport feladatainak szakszerű és jogszabály szerű, határidőben történő ellátásáért.
- Távolléte esetén helyettese az általa vagy az igazgató által kijelölt munkaügyi előadó.

A csoportvezető részletes feladatait a munkaköri, illetve a vezetői feladat leírása, a munkafolyamatokat a Csoport ügyrendje tartalmazza.

8.2.2. A belső ellenőrzési vezető feladatai

- Éves ellenőrzési terv alapján ellátja a belső ellenőrzési feladatokat a GSZI, és az ellátási körébe tartozó intézmények működési területén.
- Évenként a vonatkozó jogszabályi előírások szerint elkészíti a Belső ellenőrzési kézikönyvet és az éves belső ellenőrzési jelentést, összefoglalja az ellenőrzés éves munkájának tapasztalatait.
- Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról és az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.
- Munkaterve alapján vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer működését, jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést.

A belső ellenőr (belső ellenőrzési vezető) köteles stratégiai tervet készíteni, amely – összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, és az alábbiakat tartalmazza:

- a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat,
- belső kontrollrendszer értékelését,
- a kockázati tényezőket és értékelésüket,
- a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési-, és képzési tervet,
- a szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérését, tárgyi feltételek meglétét,
- az ellenőrzés, figyelembe véve a prioritásokat és a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokat.

A belső ellenőrzést az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, etikai kódex, és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint végzi.

A belső ellenőrzési vezető részletes feladatait a munkaköri, illetve vezetői feladat leírása tartalmazza.

8.2.3. A Titkársági Csoport feladatai:

- A Csoport ellátja a GSZI teljes adminisztrációs feladatának összehangolását és koordinálását, a titkársági, az iktatási és irattári feladatokat, valamint az ügyfélforgalom koordinálását.
- Gondoskodik az ügyfélfogadás rendjéről, a GSZI és az ellátási körébe tartozó intézmények közötti ügyvitel kialakításáról és koordinálásáról.
- Az Iratkezelési Szabályzatot a titkársági csoportvezető készíti el és aktualizálja azt.

A csoportban betölthető munkakörök megnevezése és leírása:

Titkársági előadó és feladatai:

- Bejövő küldemények érkeztetése és iktatása az Iratkezelési Szabályzat szerint, valamint ügyfélfogadás.

- A GSZI postafiókjának üritése.
- Kézbesítési feladatok.
- Iratok továbbítása az illetékeseknek az Iratkezelési Szabályzat szerint.
- Közreműködés a bejövő küldemények iktatásában, valamint az ügyfélfogadásban.
- Támogatja a titkársági csoportvezető munkáját.

Az előadó részletes feladatait a munkaköri leírása, a munkafolyamatokat a Csoport ügyrendje tartalmazza.

Titkárnő és feladatai:

- Támogatja az intézményvezető és helyettese munkáját, elvégzi az azzal kapcsolatos adminisztrációs, titkársági és iktatási feladatokat.
- A Képviselő-testület vagy Bizottság által elfogadott anyagokat előkészíti aláírásra.
- Nyilvántartja az GSZI működését meghatározó dokumentumokat (Alapító Okirat, belső szabályzatok, ügyrendek), továbbá nyilvántartja az igazgató és az igazgató közvetlen vezetése alatt lévő munkatársak munkájához kapcsolódó iratokat (ideértve az esetleges beszerzési és pályázati dokumentumokat is).
- Az igazgatói munka támogatására előkészíti és koordinálja az igazgató levelezését és az előterjesztéseit. Az igazgatóhoz érkezőket fogadja, a megbeszélések, értekezletek bonyolításához szükséges előkészületeket elvégzi.
- Számon tartja és koordinálja az igazgató hivatalos programjait. Az igazgatóval és a vezetőkkel együttműködve nyilvántartást vezet az aktuális határidős feladatokról, azok állapotát nyomon követi, a határidők közeledtét jelzi az illetékeseknek.
- Támogatja a gazdasági vezető (igazgató-helyettes), és a beosztott vezetők munkáját. Részt vesz a rendszeres határidős feladatok (költségvetés, beszámoló, jelentések stb.), illetve az esetenkénti adatszolgáltatások elkészítésében, és gondoskodik azok eljuttatásáról az illetékes szervekhez.
- Gondoskodik a GSZI és ellátási körébe tartozó intézmények étkezési utalványainak, egyéb cafeteria juttatásainak, utazási bérleteinek megrendeléséről.
- Összefogja, koordinálja a GSZI és az ellátási körébe tartozó intézmények telefon rendszereinek működését, szervezi és intézi a szükséges javításokat és karbantartásokat, valamint kapcsolatot tart a szolgáltatókkal.
- Havonta lejelenti az GSZI kezelésében lévő fénymásolók számláló állásait a szolgáltató részére.
- A GSZI-t érintő számlákat (kivéve a közüzemi számlákat) teljesítés igazolással látja el.
- Vezeti a szerződéstárat a GSZI és ellátási körébe tartozó intézmények vonatkozásában.
- Gondoskodik a GSZI és a Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda szerződéseinek folyamatos közzétételéről az önkormányzat honlapján.
- Koordinálja az irattár működését, az iratok selejtezését, irattározását.
- Feladat körében a partnerek ügyfélmenedzsereivel, kapcsolattartóival saját neve alatt önállóan eljár.

A titkárnőt az igazgató által írásban kijelölt személy helyettesíti.

A titkárnő részletes feladatait a munkaköri leírása, a munkafolyamatokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

A titkársági csoportvezető feladatai:

- A titkárnői feladatokat ellátó személy vezetői megbízással.
- A titkársági csoportot szervezi, vezeti, ellenőrzi, irányítja és felügyeli.
- Képviseli a csoportot, illetve a GSZI-t a csoport feladatkörében az ellátott intézmények megkereséseinél.
- Felel a csoport feladatainak szakszerű és jogszerű, határidőben történő ellátásáért.
- Feladata hatékony ellátása érdekében együttműködik a GSZI valamennyi vezetőjével/munkatársával, valamint az intézmények képviselőivel.

Távolléte esetén helyettese az igazgató által írásban kijelölt személy.

A csoportvezető feladatait a munkaköri, illetve vezetői feladat leírása, a munkafolyamatokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

8.2.4. Élelmezési Csoport

Felelős a közétkeztetéssel és egyéb élelmiszer ellátással kapcsolatos feladatok megszervezéséért, lebonyolításáért és elvégzéséért, valamint a kapcsolódó adminisztrációért, illetve adatszolgáltatásért.

Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete 459/2016. (XII.15.) Kt. határozata alapján, a tálaló konyhával kapcsolatos feladatellátás a Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt.-vel, valamint annak munkatársaival kötött megállapodások alapján kerül kivitelezésre.

Az élelmezési csoportvezető

- A vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és a munkáltató által kötött megállapodások alapján szervezi, vezeti, irányítja és ellenőrzi a csoport munkáját.
- Elkészíti az élelmezési csoport ügyrendjét.
- Javaslatot tesz vagy elkészíti a csoport működését érintő szabályzatokat, valamint aktualizálja azokat.
- Közreműködik a szabadság és beosztás tervek készítésénél.
- Gondoskodik a tálalókonyhák takarításához szükséges tisztítószeres és eszközök, valamint a munka- és védőruha biztosításáról.
- Közreműködik a tálalókonyhákban dolgozók helyettesítésének megoldásában.

Az élelmezési csoportvezető részletes feladatait a munkaköri, illetve vezetői feladat leírása határozza meg.

Az élelmezési csoportban lévő munkakörök:

- élelmezési előadó,

- konyhai alkalmazott.

Az ételmezési előadó feladatai:

- Biztosítja az GSZI és az ellátási körébe tartozó intézmények étkeztetésének korrekt, tételes, jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő elszámolását.
- Összefogja az ételrendeléseket és lemondásokat.

Az ételmezési előadót távolléte esetén a csoportvezető által kijelölt ételmezési előadó helyettesíti.

Az ételmezési előadó részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A konyhai alkalmazott feladatai:

- Élelmiszerek átvétele, megrendelt és szállítólevél szerinti mennyiségek ellenőrzése, szállítólevelek gyűjtése.
- Az átvett élelmiszerekből szükség szerint elkészíti a reggelit, uzsonnát.
- Betartja a tálaló konyhákra vonatkozó mindenkor hatályos előírásokat.
- Kiosztja az ételeket a csoportok/diákok/ felnőttek számára.
- Kiosztja az iskolatejet, kiflit és a gyümölcsöt lista szerint.
- Az ételeket melegen tartja az utolsó csoport étkeztetéséig, bármilyen okból ki nem osztott, megmaradt ételt, az étkezés befejeztével az ellátottak számára repetaként felkínálja azonnali fogyasztásra, a fel nem használt maradékot ételhulladékként kezeli. Ételmaradékok szakszerű elkülönítése, szállításra kész állapotba hozatala.
- Felügyeli az ebédelés rendjét.
- Étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmos, az asztalokat lemossa naponta kétszer, illetve szükség szerint.
- Minden ételféleségből az ételmintát elteszi a követelményeknek megfelelően. (ételminta felcímkézése, elhelyezése az erre kijelölt hűtőszekrényben, és az ételminta előírás szerinti megőrzése)
- Elmosa előírások szerint és a helyére teszi az edényeket, kitakarítja a munkaterületét.
- Az étkeztetés lebonyolítását szükség szerinti gyakoriságú mosogatással biztosítja.
- Naponta, illetve szükség szerint takarítás végén, munkaterületén a bútorokat, csempéket lemossa, hűtőszekrényeket kimossa, a használaton kívüli edényeket elmosa.
- A mosogatás során használt eszközöket naponta kimossa, kifőzi.
- A textíliákat mossa, vasalja.
- Takarítja az alábbi területeket heti beosztás szerint: konyha, ebédlő, konyhai háttérterületek (raktárak, tárolók, előkészítők, közlekedési folyosók stb.).
- Az intézményből az étkezők magatartásával kapcsolatos panaszokat közli a napközis nevelővel, vagy a felügyeletet ellátó pedagógussal.
- Jelzi a feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Nyilvántartja a tisztítószer és higiéniai anyag felhasználást.
- Tájékoztatja a felettesét, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

- A konyhai higiéniai előírásokat biztosítja, betartja, a munka megkezdése előtt. Minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhet, a kezét tisztára mossa és fertőtleníteni.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát (különös tekintettel a védőkesztyűre és a hajvédőre)
- Gyűjti az ételhulladék elszállításának bizonylatait és leadja az intézményben dolgozó Városgazda Zrt. gazdasági ügyintézőjének.
- Az ÁNTSZ által előírt egészségügyi kiskönyv folyamatos érvényességéről gondoskodik és az igazolást az ellenőrző szerv rendelkezésére bocsátja.
- A mosogatást az ÁNTSZ által előírt fázisokban, kellő mosogató és fertőtlenítőszer alkalmazásával végzi.
- Szünetekben (tavaszi, nyári) nagytakarítást végez: bútorzat, ajtók, ablakok, felszerelési tárgyak radiátorok lemosása, függőnymosás.
- Elvégzi a mosogatást, a konyhatakarítást, fertőtlenítést a követelményeknek megfelelően.
- Hűtőszekrényt ellenőrzi, tisztántartja, az ételféleségeket elkülöníti.
- A napi HACCP feladatot előírásoknak megfelelően elvégzi és annak dokumentálását átadja az intézményben dolgozó Városgazda Zrt. gazdasági ügyintézőjének.
- Az esetleges meghibásodásokat azonnal jelzi a felettesének.
- A műszak befejeztével melegítő és daraboló készülékeket áramtalanítja, a nyílászárókat bezárja.
- Jelzi az elhasználódott, eltört konyhai eszközök pótlásának igényét.

A konyhai alkalmazott részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

8.2.5. A jogász feladatai

- A jogász ellátja a GSZI jogi tudást igénylő feladatait, elkészíti a szerződés tervezeteket és előkészíti a szerződéskötéseket, valamint az intézményt érintő jogi iratokat.
- Közreműködik a GSZI, és az ellátási körébe tartozó, az Intézményeket érintő közbeszerzés eljárások lebonyolításában.
- Vezetői döntés alapján jogi szempontból véleményezi a GSZI-hez érkező előterjesztéseket, dokumentumokat, iratokat, valamint igény esetén jogi tanácsokat ad az GSZI és – vezetői döntés alapján a rendelkezésre álló szabad kapacitás figyelembe vételével- az ellátási körébe tartozó Intézmények munkatársainak.
- Figyelemmel kíséri a GSZI tevékenységét érintő jogszabályokat, és intézkedést kezdeményez, azok alkalmazására, végrehajtására.
- A GSZI-t érintő szerződés tervezeteket meghatározott alaki, tartalmi szempontok alapján átvizsgálja és ellenőrzi.
- Közreműködik a gazdálkodás szabályozásában és ellenőrzésében.
- Kapcsolatot tart az Önkormányzat ügyvédekkel a GSZI-t érintő peres és peren kívüli eljárásokban.

- A gazdasági vezető utasítása szerint közreműködik a lejárt tartozások behajtása iránti intézkedések megindításában, valamint az egyeztetésekben, formanyomtatványok elkészítésében.

A jogász részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

8.2.6. Az üzemeltetési, munkavédelmi és tűzvédelmi előadó feladatai

- **Üzemeltetés területén**
 - Előkészíti, koordinálja, felügyeli a GSZI folyamatos működéséhez szükséges beszerzéseket, megrendeléseket.
 - A GSZI napi működéséhez szükséges eszközök (irodai eszközök, fénymásoló papírok, higiéniai termékek, tisztítószer) nyilvántartását vezeti. Szinten tartja a beérkező és a kiadott áruk mennyiségét.
 - Javítási munkálatok megrendelését előkészíti. A hatáskörébe tartozó elvégzett munkálatokat ellenőrzi és átveszi.
 - A GSZI területén belül koordinálja és segíti a külső karbantartási munkát.
 - Elvégzi a GSZI tevékenységét segítő szállítási és beszerzési feladatokat.
 - Működteti, vezeti, felügyeli, karbantartja a GSZI személygépkocsiját.
- **Munkavédelem területén**
 - Folyamatosan felügyeli a GSZI székhelye, és telephelyei, valamint az óvodák munkavédelmi ügyeit.
 - Elkészíti és gondozza a GSZI kockázatértékelését, munkavédelmi szabályzatát.
 - Munkavédelmi oktatást tart a GSZI dolgozók részére időszakonként, illetve az új belépők számára, belépéskor.
 - Dokumentálja az oktatásokat, naprakészen tartja a biztonsági adatlapokat.
 - A munkahelyen történt baleseteket vizsgálja és megírja a munkabaleseti jegyzőkönyveket.
 - A GSZI-hez tartozó óvodákkal (kivételesen az ÁMK) folyamatos kapcsolatot tart. Évente egyszer, illetve szükség szerint minden óvodában bejárás kapcsán ellenőrzi a munkavédelmi törvény által előírt dokumentumok meglétét. A szemlén tapasztaltakat jegyzőkönyvben rögzíti.
- **Tűzvédelem területén**
 - Elkészíti és naprakészen tartja a GSZI tűzvédelmi szabályzatát.
 - Tűzvédelmi oktatást tart a GSZI dolgozói, illetve az új belépők számára. Az oktatásokat dokumentálja.
 - A GSZI területén lévő tűzoltó készülékeket negyedévenként ellenőrzi. Az ellenőrzéseket dokumentálja.

- Segíti és kontrollálja a féléves és éves tűzoltó készülék és fali tűzcsap ellenőrzése céljából kivonuló szakemberek munkáját.
- A GSZI területén évente, illetve szükség szerint teljes ellenőrzést tart.

A

megállapított hiányosságokról jegyzőkönyvet készít.

- A GSZI-hez tartozó óvodákkal (kivételesen az ÁMK) folyamatos kapcsolatot tart. Évente egyszer minden óvodában bejárás kapcsán ellenőrzi a tűzvédelmi törvény által előírt dokumentumok meglétét. A szemlén tapasztaltakat jegyzőkönyvben rögzíti.

Az üzemeltetési, munkavédelmi és tűzvédelmi előadó feladatait részletesen a munkaköri leírása, a munkafolyamatokat a GSZI működésére vonatkozó szabályzatok, kiemelten a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

8.2.7. Az informatikai feladatok

- Az informatikusok ellátják a GSZI, és az ellátási körébe tartozó, szerződés szerinti intézmények számítógépeinek karbantartását, a szükséges javítások koordinálását, valamint közreműködnek a hardver és szoftver beszerzéseiben, a gépek és operációs rendszerek telepítésében.
- Közreműködnek a gépekhez tartozó perifériák, valamint az informatikai hálózatok karbantartásában, üzemeltetésében, és javításában.
- Részt vesznek a számítástechnikai anyagok, segédanyagok beszerzésében, valamint az operációs rendszerek és egyéb programok frissítésében, és az üzemeltetésben.
- Közreműködnek a GSZI, és az ellátási körébe tartozó, szerződés szerinti intézmények hardver és szoftver nyilvántartásának vezetésében.
- Elkészítik és aktualizálják a GSZI Informatikai,- és adatbiztonsági Szabályzatát.

Az informatikusok feladatait a szerződésük és a GSZI működésére vonatkozó szabályzatok határozzák meg.

8.2.8. Gazdasági vezető feladatai;

- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
- Felelős a gazdasági szervezet működését meghatározó jogszabályok betartásáért, a gazdasági szervezet feladatának ellátásáért.
- Az Ávr. 11. § (6) bekezdése alapján, a gazdasági vezető, az általa ellátott feladatok tekintetében a GSZI igazgatóját helyettesíti.
- Felelős a GSZI és az ellátott intézmények gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi és számviteli fegyelem betartásáért, betartatásáért.
- Előzetes számítások alapján javaslatot tesz az intézmények éves költségvetési keretszámainak megállapítására.
- Elkészíti az intézmények hatáskörébe tartozó előirányzatok intézményenkénti bontását, az intézményenkénti elemi költségvetését.
- Gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatok előírásoknak megfelelő, célszerű és hatékony felhasználásáról, valamint az évközi változások és a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról, amelyek támogatására alkalmazza a kontrolling rendszer adta lehetőségeket is.

- A GSZI, és az ellátási körébe tartozó intézmények működéséhez – a megállapodásukban rögzített feladat- és munkamegosztás alapján – biztosítja a szükséges gazdálkodási és pénzügyi feltételeket, amelyhez folyamatos kapcsolatot tart az intézmények vezetőivel és a gazdasági ügyekkel foglalkozó munkatársaival.
- Gondoskodik a havi zárlati feladatok, egyeztetések, az adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről.
- Szakterületét érintő témakörökben közreműködik a Képviselő-testületi ülések napirendjére kerülő, valamint egyéb előterjesztések előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályok, önkormányzati határozatok/intézkedések, valamint a belső szabályzatok változásait és érvényesíti azokat szakterületén, feladatai ellátásában.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók rendszeres szakmai tájékoztatásáról, feladataik ellátásához szükséges feltételek biztosításáról, a szükséges továbbképzésükről, és a munkájuk folyamatos értékeléséről.
- Gondoskodik a jogszabályok és a Városgazdálkodási Iroda által előírt jelentések, adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről.
- Érvényesíti a bizonylati fegyelem, a leltározás, a selejtezés, a tulajdon védelmére vonatkozó előírásokat.
- Kialakítja, illetve elkészíti a gazdálkodási feladatok elvégzéséhez szükséges belső szabályozási és nyilvántartási rendszereket.
- Elkészíti a GSZI -re vonatkozóan a kockázatfelméréseket.
- Elkészíti és aktualizálja a beosztott vezetők munkaköri leírását.

Belső kontroll és ellenőrzés területén

Közreműködik a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, amelyben;

- A GSZI, és az ellátási területén működő intézmények gazdálkodási, és egyéb kapcsolódó tevékenysége összhangban van a szabályszerűséggel, a szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeivel.
- Az eszközökkel és a forrásokkal való gazdálkodásban nincs pazarlás, visszaélés, valamint rendeltetésellenes felhasználás.
- A belső szabályzatok biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- A szabálytalanságok és a kockázatok megfelelő ügyintézés/gondozás mellett kerülnek felszámolásra, illetve csökkentésre.
- A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) folyamatosan érvényesül a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítése, megalapozottsága, valamint a gazdasági események elszámolása és kontrollja során.
- Megfelelő, pontos és naprakész szakmai információk megfelelő időben és tartalommal jutnak el az intézményekhez és az illetékes szervezetekhez/személyekhez.

Vezetői feladatai ellátása során felelős

- Vezetői ellenőrzése keretében folyamatosan aktualizálja az intézmény ellenőrzési nyomvonalát. Kialakítja és működteti a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét.
- Az általa irányított szakterület munkájának megszervezéséért, szakmai irányításáért, a feladatellátással összefüggő előírások betartásáért, a feladatok határidőben történő teljesítéséért, a munkakörébe tartozó feladatok folyamatba épített vezetői ellenőrzéséért.
- A jogszabályokban, az önkormányzati és egyéb előírásokban, valamint a GSZI Szervezeti és Működési Szabályzatában, a belső szabályzatokban, és a megállapodásokban meghatározott feladatai és hatásköre ellátásáért.
- Az Ávr.-ben meghatározottak szerint pénzügyi ellenjegyzéssel ellátja a kötelezettségvállalásokat az átutalásokat, megrendeléseket ellenőrzi, valamint az igazgató távollétében ellátja az utalványozási feladatokat.
- Gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén. Az érvényesítési, valamint távollétében a pénzügyi ellenjegyzési feladatokra megbízást ad.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását.
- Szervezi az intézmény FEUVE szerinti ellenőrzését.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonnyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- Kialakítja a gazdálkodáshoz szükséges belső nyilvántartások rendszerét.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelő intézményi szabályzatok elkészítéséért, azokkal összhangban történő működtetésért.
- A számviteli és nyilvántartási feladatok revízióképes végrehajtásáért, valamint a számviteli és bizonylati rend betartásáért.
- Felelős az irányítása alá tartozó vezetők és beosztott munkavállalók előírásoknak megfelelő, fegyelmezett munkavégzéséért.
- A kontrolltevékenység részeként a gazdasági szervezet minden tevékenységére vonatkozóan biztosítja a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.

A gazdasági vezetőt pénzügyi ellenjegyzés tekintetében, a Gazdálkodási Szabályzatnak megfelelően, az általa – vagy a gazdasági vezető tartós távolléte esetén – a GSZI igazgatója által, írásban kijelölt, megfelelő végzettségű alkalmazott helyettesíti. A gazdasági vezető tartós távolléte esetén, a fentiekén kívül, az őt egyéb feladataiban helyettesítő személyt írásban, a GSZI igazgatója jelöli ki.

A gazdasági vezető feladatait részletesen a munkaköri, illetve a vezetői feladat leírása és az általa irányított szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

8.3. A gazdasági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.3.1. A gazdasági szervezet és feladatai

- Felelős a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt:

gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. A gazdasági szervezet feladatait a GSZI-nél a pénzügyi- és számviteli osztály látja el.

- Az éves költségvetés összeállítása, együttműködve a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Ágazatával, valamint az intézményvezetőkkel.
- Az ellátott költségvetési szervek saját hatáskörű felhasználható előirányzatainak kimunkálása, valamint az előirányzat felhasználásának nyomon követése.
- A pénzügyi, számviteli, finanszírozási feladatok operatív elvégzése a hatályos pénzügyi és adójogszabályok figyelembevételével.
- Az GSZI, és az ellátott költségvetési szervek közötti információs rendszer működtetése a gazdálkodás éves gyakorlatában.
- A mérlegjelentések és a beszámoló elkészítése a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembevételével.
- Koordinálja a GSZI ellátási körébe tartozó intézmények feladatkörében és szervezetében – az intézmények saját alkalmazottaival – ellátandó, költségvetési, pénzügyi, és számviteli, feladatokat.

8.3.2. Pénzügyi- és számviteli osztály és feladatai

- A jogszabályokban és a szabályzatokban meghatározott módon elvégzi a pénzügyi és számviteli feladatokat, vezeti az azokkal kapcsolatos nyilvántartásokat és teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat és az ÁFA bevallást.
- A kötelezettségvállalásokat naprakészen nyilvántartja, kezeli az előirányzatokat, ideértve azok módosítását, átcsoportosítását és felhasználásának figyelését; feladataihoz kapcsolódó adatszolgáltatás.
- A pénzügyi- és számviteli osztály költségvetési-, bér gazdálkodási, pénzügy- és számviteli csoportokból áll.
- Az osztályt osztályvezető, a csoportokat csoportvezetők szervezik, vezetik és irányítják.
- Az osztály feladataira vonatkozóan – az intézményvezető és a gazdasági vezető távollétében – saját neve alatt képviseli a GSZI-t az ellátott intézményekkel és a Fenntartóval, valamint az Önkormányzat egyéb szerveivel kapcsolatban.

Pénzügyi- és számviteli osztályvezető feladatai:

- Az osztályt szervezi, vezeti és irányítja. Az osztályvezető pénzügyi előadó, vezetői megbízással.
- Felel az osztály feladatainak szakszerű és jogszerű, határidőben történő ellátásáért.
- Az osztály feladataira vonatkozóan – az intézményvezető és a gazdasági vezető távollétében – saját neve alatt képviseli a GSZI-t az ellátott intézményekkel és a Fenntartóval, valamint az Önkormányzat egyéb szerveivel kapcsolatban.
- Együttműködik a GSZI valamennyi vezetőjével/munkatársával, valamint az intézmények képviselőivel.

A pénzügyi- és számviteli osztályvezető részletes feladatait a munkaköri és a vezetői feladat leírása tartalmazza.

8.3.2.1.Költségvetési Csoport

- A személyi juttatások kivételével a kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartása, előirányzatok kezelése – ideértve azok módosítását, átcsoportosítását és felhasználásának figyelését – feladataihoz kapcsolódó adatszolgáltatás.
- A csoportban költségvetési előadók dolgoznak.
- A csoportot a költségvetési csoportvezető szervezi, vezeti és irányítja.
- A csoport munkafolyamatait a pénzügyi és számviteli osztály ügyrendje tartalmazza.

A költségvetési csoportvezető

- A vonatkozó előírások alapján irányítja a gazdálkodási/költségvetési folyamatokat, valamint a csoport munkáját.
- Feladata hatékony ellátása érdekében együttműködik a GSZI valamennyi vezetőjével/munkatársával, valamint az intézmények és külső partner cégek képviselőivel.
- Felel a Költségvetési Csoport feladatának maradéktalan ellátásáért, a határidős feladatok teljesítéséért, valamint a beosztott munkatársai feladatainak folyamatos meghatározásáért, munkájuk ellenőrzéséért és értékelésért.
- Távolléte esetén az általa kijelölt költségvetési előadó helyettesíti.
- Felel a csoport feladatainak szakszerű és jogszerű, határidőben történő ellátásáért.
- Feladata hatékony ellátása érdekében együttműködik a GSZI valamennyi vezetőjével/munkatársával, valamint az intézmények képviselőivel.

A költségvetési csoportvezető részletes feladatait a munkaköri, illetve a vezetői feladat leírása tartalmazza.

A költségvetési előadó feladatai:

- Költségvetési tervezési feladatok ellátása, az elfogadott elemi költségvetés kontírozása, könyvelése, KGR rendszerben történő feladása.
- Feladatuk az előirányzatok nyilvántartása, változásainak nyomon követése.
- Előirányzat átcsoportosítás egyeztetése az intézményekkel, kérelem előkészítése, eljuttatása a Polgármesteri Hivatalba. Az előirányzat-módosítások kontírozása, könyvelése.
- Adatszolgáltatás az Önkormányzat Városgazdálkodási Irodája felé, az év elején általuk kiadott útmutatás alapján.
- A kötött tételű előirányzatok és a 100 eFt feletti kötelezettségvállalások rögzítése a pénzügyi nyilvántartó rendszer kötelezettség vállalási moduljába.
- Kapcsolattartás az intézményekkel, gazdálkodásuk segítése érdekében szakmai tanácsadás.
- Az intézmények által vezetett nyilvántartások egyeztetése a tervszámok felhasználásának ellenőrzése.

- Tevékenyen részt vesznek a negyedéves, féléves, háromnegyed éves, és az év végi beszámoló elkészítésében, különféle adatszolgáltatásban.
- Távolléte esetén a csoportvezető által kijelölt költségvetési előadó helyettesíti.
- A csoportvezető, vagy az osztályvezető távollétében kijelölés esetén helyettesíti a csoportvezetőt vagy az osztályvezetőt.

8.3.2.2. Bérgazdálkodási Csoport

- A csoport feladata a személyi juttatásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások rögzítése, adatszolgáltatás és nyilvántartás vezetése, bérszámfejtés.
- A csoportban bérgazdálkodási előadók dolgoznak.
- A csoportot a bérgazdálkodási csoportvezető szervezi, vezeti és irányítja.
- A csoport munkafolyamatait a pénzügyi és számviteli osztály ügyrendje tartalmazza.

A bérgazdálkodási csoportvezető és feladatai:

- Vezetői megbízással rendelkező bérgazdálkodási előadó.
- Szervezi, vezeti és irányítja a csoport munkáját.
- Együttműködik a GSZI valamennyi vezetőjével/munkatársával, valamint az intézmények képviselőivel.
- Felel a csoport feladatainak szakszerű és jogszerű, határidőben történő ellátásáért.
- A vonatkozó előírások alapján irányítja a bérügyi folyamatokat, valamint a csoport munkáját.

A bérgazdálkodási csoportvezető feladatait részletesen a munkaköri, illetve vezetői feladat leírás tartalmazza.

A bérgazdálkodási előadók feladatai:

- Bérsnyilvántartás vezetése a GSZI- re és az ellátott intézményekre vonatkozóan.
- Bérsjellegű kötelezettségvállalások kezelése az integrált ügyviteli rendszerben. (alapadatok, módosítások, valamint változások rögzítése)
- GSZI és ellátott intézmények bérköltségvetésének tervezése, elkészítése, nyilvántartása.
- A GSZI és az ellátott – kivéve HSZI – intézményeket érintő változóbér rögzítése, egyeztetése, feladás a MÁK felé a bérszámfejtéshez (változóbérnek minősül: helyettesítés, és a túlmunka, stb.)
- Előirányzat gazdálkodással kapcsolatos feladatok a személyi juttatások és járulékai tekintetében.
- Nem rendszeres kifizetések nyilvántartása a KIRA- ban, azok havi zárása.
- A bérgazdálkodási előadót távolléte esetén a csoportvezető által kijelölt bérgazdálkodási előadó helyettesíti.

A bérgazdálkodási előadó részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

8.3.2.3. A Pénzügyi Csoport

Felelős a kifizetések teljesítéséért, a követelések érvényesítéséért, az ÁFA bevallásért, a határidőben történő adatszolgáltatásért, a pénzeszközök szabályszerű mozgásáért, valamint az előírt és a feladatai ellátását támogató nyilvántartások vezetéséért.

A pénzügyi csoportban lévő munkakörök:

- pénzügyi előadó,
- pénztáros,
- csoportvezető.

A pénzügyi előadó feladatai:

- A beérkezett bizonylatokról nyilvántartást vezet, továbbá a bizonylatokat alakí, tartalmi, jogszabályoknak való megfelelési és számszaki szempontokból megvizsgálja, hogy azok alkalmasak-e érvényesítésre. Amennyiben igen, érvényesíti azokat, amennyiben nem, azonnal visszaküldi azokat a beküldő intézménynek.
- Az érvényesített bizonylatokat továbbítja utalványozásra.
- A bizonylatokat és alátámasztó dokumentumokat előkészíti pénztári kifizetés céljából.
- Vezeti a 100.000,- Forint alatti kötelezettségvállalások nyilvántartását az integrált ügyviteli rendszerben.
- Az OTP Elektra terminálon keresztül utalást végez.
- A követelésekről nyilvántartást vezet 90 napon belüli, 91-180 napos, 181-360 napos, és 360 napon túli minősítési kategóriákban.
- Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz- helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottaknak, ellátottaknak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok.
- A GSZI más szervezeti egységeinek a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez adatot szolgáltat.
- Elkészíti az ÁFA bevallást.
- A könyvelési adatok alátámasztására vevő- szállító nyilvántartást vezet.
- Szabályszerűen számlát állít ki.
- Egyeztet és együttműködik az ellátott intézmények vezetőivel és a GSZI más szervezeti egységei munkatársaival az adatszolgáltatások teljesítése érdekében.
- Analitikus nyilvántartást vezet az átvett pénzeszközökről.
- Vezeti az GSZI és az ellátott intézmények bevételi analitikáját.
- Nyilvántartást vezet az GSZI bélyegzőiről.
- Szervezi és figyelemmel kíséri a pénzszállítást, kapcsolatot tart az azt végző cég munkatársaival.
- Gondoskodik a pénzügyi bizonylatok jogszabályi előírásoknak megfelelő őrzéséről, irattározásáról.
- A hatályos jogszabályok szerinti adókról tételes analitikus nyilvántartás vezetése, a NAV felé a bevallási kötelezettségek teljesítése.

- A jogszabályok és a szabályzatok alapján a bejövő számlák érvényesítése, alaki és tartalmi ellenőrzése, előkészítése kifizetésre.
- Ellátja a GSZI, az óvodák és az ÁMK valamennyi, továbbá a Közterület-felügyelet egyes közüzemi szolgáltatások számlázásával kapcsolatos feladatokat, valamint kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal.
- Ellenőrzi a közüzemi számlákat, és előkészíti azokat teljesítésigazolásra.
- Betartja a bizonylati elvet és fegyelmet.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szállítói-, és a vevői követeléseket, és szükség szerint intézkedik azok határidőben történő teljesítése érdekében. A követelésekről és kötelezettségekről negyedévente – a pénzügyi zárással egy időben – összegzést készít, gondoskodik a követelések behajtásáról.
- A GSZI, az óvodák és az ÁMK használatában lévő ingatlanok biztosítási ügyeit gondozza, és kapcsolatot tart a biztosítóval.

A pénzügyi előadót távolléte esetén a csoportvezető által kijelölt pénzügyi előadó helyettesíti.

A pénzügyi előadó részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A pénztáros feladatai:

- A Pénzkezelési Szabályzat előírásai alapján kezeli a házipénztár készpénz forgalmát, vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- A pénzügyi és bizonylati fegyelem, jogszabályok és belső szabályzatok betartásával a pénztárban készpénzt és értékcsikket kezel és őriz.
- Készpénz, utalvány, bérlet kiadása, elszámolása. Utólagos előlegek kezelése és pénztárzárás.
- Szigorú számadású nyomtatványok kiadása és nyilvántartása.
- Élelem befizetés részét képező utalványok beváltása és nyilvántartása.

A pénztárost távolléte esetén a Gazdálkodási Szabályzat szerinti, kijelölt pénztár-helyettes helyettesíti.

A pénztáros részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A pénzügyi csoportvezető

- A vonatkozó előírások alapján irányítja a gazdálkodási/pénzügyi folyamatokat, valamint a csoport munkáját.
- Feladata hatékony ellátása érdekében együttműködik a GSZI valamennyi vezetőjével/munkatársával, valamint az intézmények és külső partner cégek képviselőivel.
- Felel a Pénzügyi Csoport feladatának maradéktalan ellátásáért, a határidős feladatok teljesítéséért, valamint a beosztott munkatársai feladatainak folyamatos meghatározásáért, munkájuk ellenőrzéséért és értékelésért.
- Együttműködik a GSZI valamennyi vezetőjével/munkatársával, valamint az intézmények képviselőivel.
- A követelések behajtása érdekében intézkedik.
- Felel a csoport feladatainak szakszerű és jogszerű, határidőben történő ellátásáért.

A pénzügyi csoportvezetőt távolléte esetén az általa kijelölt pénzügyi előadó helyettesíti.

Feladatait részletesen a munkaköri, illetve vezetői feladat leírása tartalmazza.

8.3.2.4. A számviteli csoport

Felelős a számviteli alapelvek és a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért, a beszámolási és könyvvézetési kötelezettség, illetve a könyvviteli zárlat szabályszerű teljesítéséért.

A számviteli csoportot a számviteli csoportvezető szervezi, vezeti és irányítja.

A számviteli csoportban lévő munkakörök:

- számviteli előadó,
- eszköznyilvántartó,
- csoportvezető.

A számviteli csoportvezető

- A vonatkozó előírások alapján irányítja a gazdálkodási/számviteli folyamatokat, valamint a csoport munkáját.
- Feladata hatékony ellátása érdekében együttműködik a GSZI valamennyi vezetőjével/munkatársával, valamint az intézmények és külső partner cégek képviselőivel.
- Kialakítja a számlatűkröt és a számviteli politikát.
- Felel a Számviteli Csoport feladatának maradéktalan ellátásáért, a határidős feladatok teljesítéséért, valamint a beosztott munkatársai feladatainak folyamatos meghatározásáért, munkájuk ellenőrzéséért és értékelésért.

A számviteli csoportvezetőt távolléte esetén az általa kijelölt számviteli előadó helyettesíti.

Teljesíti az előírt beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeket, elvégzi az évnitást és az évvárst.

A számviteli csoportvezető részletes feladatait a munkaköri, illetve vezetői feladat leírása határozza meg.

A számviteli előadók feladatai:

- A gazdálkodói tevékenység során keletkezett pénztár- és bankbizonylatok számviteli szempontú ellenőrzése kontírozás előtt, majd azok szabályszerű kontírozása az integrált ügyviteli rendszerben.
- A gazdasági eseményekről készült feladások kontírozása,
- Az integrált ügyviteli rendszer és a KGR11programok teljes körű alkalmazása.
- Előírt egyeztetések elvégzése:
 - bank-, pénztáregyenleg ellenőrzése,
 - az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvi adatokkal.
- A GSZI vezetői, valamint munkatársai és az ellátott intézmények részére az igényelt információk biztosítása.
- Egyeztetések során feltárt eltérések, hibák rendezése, bizonylatolása, kontírozása, könyvelése.
- Könyvviteli nyitási és zárlati feladatok elvégzése.
- A számviteli bizonylatok és alátámasztó dokumentumok jogszabályi előírásoknak megfelelő őrzése és tárolása.

A számviteli előadót a csoportvezető kijelölése alapján számviteli előadó helyettesíti.

A számviteli előadók részletes feladatait a munkaköri leírásuk határozza meg.

Az eszköznyilvántartók feladatai;

- A tárgyi eszközökkel kapcsolatos nyilvántartás és számítógépes adatrögzítési feladatok elvégzése az GSZI és az ellátási körébe tartozó intézményekre vonatkozóan az integrált ügyviteli rendszerben.
- Havonta egyeztetés a főkönyvi könyvelés pénzforgalmi adataival.
- Negyedévenként feladás készítése a főkönyvi könyvelés felé a vagyonállományban történt változásokról.
- Elkészíti a GSZI intézményeinek selejtezési és leltározási éves ütemtervét, és annak végrehajtásáért felel.
- Részt vesz a selejtezések és leltározások ellenőrzésében, és azok végrehajtásának szabályszerűségét biztosítja.
- Folyamatosan vezeti a készletek analitikus nyilvántartását számítógépes rendszerrel.
- A negyedéves, a féléves, az éves zárlati munkák előtt egyeztetéseket végez az intézményekkel és adatot szolgáltat a gazdasági vezető részére.
- Negyedévente a felhalmozási és felújítási kiadások szakfeladat szerinti intézményi szintű kimutatásának elkészítése.
- Negyedéves és éves statisztikai adatok összegzése és jelentése az erre rendszeresített nyomtatványon.
- Félévente a biztosító felé vagyonkimutatást készít.
- Intézmények vagyonbiztosításával kapcsolatos teendők végzése.
- Szoros kapcsolatot tart az intézményekkel a munkahelyi analitikus nyilvántartások naprakész vezetése érdekében.
- Gondoskodik az eszköznyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatok jogszabályi előírásoknak megfelelő őrzéséről, és az iratok tárolásáról.

9. MUNKAKÖRI- ÉS VEZETŐI FELADAT LEÍRÁSOK

Magasabb vezető, illetve a vezető beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető.

A magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás feltétele, hogy a közalkalmazott – a kinevezés szerinti munkaköre mellett – látja el a magasabb vezetői, illetve vezetői beosztásból eredő feladatait.

A munkavállalók részletes feladatait a munkakör/vezetői megbízatás jellegéhez igazodva és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok alapján részletesen, a munkaköri, illetve a vezetői feladatok leírás tartalmazza.

A munkaköri és feladat leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a munkavállaló közvetlen felettese a felelős.

10. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

10.1 Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

10.1.1 Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezlet állandó résztvevői: gazdasági vezető (igazgató-helyettes), pénzügyi és számviteli osztályvezető, munkaügyi csoportvezető, belső ellenőrzési vezető, az intézmény jogásza, és a titkársági csoportvezető. **A kibővített vezetői értekezleteken** az állandó résztvevőkön túl, valamennyi szakterület vezetője és a témakörökhöz kapcsolódó meghívottak is részt vesznek.

A vezetői értekezlet célja:

- tájékozódás és tájékoztatás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- beszámolás a megelőző értekezleteken kiadott feladatok végrehajtásáról, azok állásáról, valamint feladat meghatározás,
- az GSZI-t és ellátási körét érintő problémák felvetése, megbeszélése, a feladatok kiadása, egyeztetése.

10.1.2 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

Dolgozói érdekképviselői szervezetek (Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács) fórumai, egyeztetései.

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményben szakszervezet működik, mely érdekképviselőt ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján köt megállapodást.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről emlékeztetőt kell készíteni, megőrzéséről a titkársági csoportvezető gondoskodik.

Az **emlékeztetőnek** tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozáson felvetett kérdések rövid leírását,
- a létrejött megállapodásokat, és döntéseket.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

11. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

11.1 A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény vezetője az alkalmazottak esetében a belépéskor a Kjt. alapján határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen besorolással, milyen egyéb feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A feladatok ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra a hatályos jogszabályokban meghatározottak alapján.

11.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi, vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

11.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben egy adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél **hivatali titoknak** minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a közbeszerzési és egyéb pályázatokkal kapcsolatos adatok a szerződéskötésig.

A hivatali titok megsértése a belső szabályokban meghatározott szankciót von maga után. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott

hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

11.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat;

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat az intézményvezető engedélyével adható.

11.5. A munkaidő beosztása

A munkarend az Mt. rendelkezéseinek figyelembe vételével az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- a) A munkaidő heti 40 óra.
- b) A munkaközi szünet nem része a munkaidőnek.
- c) **A GSZI törzsideje** (ügyfélfogadási ideje):
 - **Hétfőn:** 08.30- 12.00
13.00- 15.00
 - **Szerdán:** 08.30- 12.00
13.00- 15.00
 - **Pénteken:** 08.30- 12.00
- d) Az intézmény naponta 06.00- tól 18.00- ig van nyitva.

- e) A **napi munkaidő** a dolgozó írásban közölt választása szerint:
 - H- Cs: 07.10- 16.00, P: 07.00- 13.00 vagy
 - H- Cs: 07.30- 16.20, P: 07.30- 13.30
- f) Az e) ponttól eltérő munkarendet – a törzsidő figyelembe vételével – a munkavállaló a közvetlen felettese egyetértésével a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kezdeményezhet.
- g) A munkaidő választásának, az egyéni munkarend kérésének és a munkaközi szünet kiadásának rendjéről külön utasítás vagy szabályzat rendelkezik.

11.6. Szabadság

Az éves (rendes) szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben a munkáltatói jogokat gyakorló intézmény vezetője jogosult, felhatalmazása alapján a felhatalmazott vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi csoport vezetője a felelős.

11.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Csoportvezetőig bezárólag a munkaköri, illetve a vezetői feladat leírásokban történik a helyettesítés szabályozása.

Az igazgató helyettesítését akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetén, minden területre kiterjedően a gazdasági vezető (igazgató-helyettes), valamint ilyen kijelölés esetén az igazgató által kijelölt alkalmazott látja el.

A gazdasági vezető helyettesítését akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetén a pénzügyi- és számviteli osztályvezető látja el.

A jelenlegi szabályozásban meghatározott helyettesítési rend ellenére a tervezhető távollétek esetén a megbízás mindig írásban történik, amelyben meg kell határozni a helyettesítés kezdő időpontját, annak időtartamát, és azokat a korlátozásokat, amelyekre a helyettesítés nem vonatkozik.

A kötelezettségvállalás tekintetében az GSZI Gazdálkodási Szabályzata részletesen szabályozza az egyes területekre vonatkozó helyettesítési jogköröket.

11.8. Munkakörök átadása

A munkakörök, feladatok átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő ügyeket,
- a papír alapon és az elektronikusan (CD -n) átadott iratok listáját,
- az iratok átadása alapvetően az átadóra szignált és az átadó által igazoltan (aláírással) átvett, az iktató rendszerből nyert iktatószámok, - bejövő, illetve az irattartalom szerint keletkezett kimenő iratok alapján történik,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- az átadás-átvételben érintettek aláírását.

Jogviszony megszűnésnél az átadás- átvételnek – amennyiben felmentéssel kerül megszüntetésre a jogviszony – a felmentési idő, munkavégzés alóli kötelező mentesítési ideje kezdetének előtt meg kell történnie.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozás esetén a változást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáért a munkakör szerinti felettes vezető a felelős.

11.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A GSZI elősegíti a közalkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét.

A közalkalmazott köteles írásban kérni továbbképzés engedélyezését, bármilyen végzettség, képesítés megszerzéséről is van szó.

Amennyiben a GSZI mint munkáltató támogatja a közalkalmazottat a végzettség, illetve a képesítés megszerzésében, abban az esetben a munkáltatónak a közalkalmazottal tanulmányi szerződést kell kötnie.

A tanulmányi szerződésben a jogszabályi előírásokon túl szerepelnie kell, hogy a közalkalmazott a tanulmányai folytatását a képző intézmény által kiadott igazolással köteles igazolni, a konzultációs és vizsga időpontokat előzetesen leadni.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzési igények felméréseért és a költségek betervezésének kezdeményezéséért a Munkaügyi Csoport vezetője felelős.

11.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a hatályos jogszabályokban foglalt mértékben téríti meg.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

Amennyiben az a dolgozó munkaköri leírása alapján szükséges, abban az esetben a GSZI a dolgozónak munkavégzéshez szükséges helyi BKV bérletet biztosít.

A bérletre való jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

12. EGYÉB JUTTATÁSOK

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben külön szabályzatban meghatározott dolgozói kör, a szabályzatban megfogalmazottak szerint jogosult.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

13. EGYÉB SZABÁLYOK

13.1 Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

13.2 Hivatali gépjármű használata

A hivatali gépjármű használatát külön szabályzat határozza meg.

13.3 Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. Vétkességük, a megőzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

13.4 Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a megőzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézmény vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítástechnikai eszközök)
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

14. AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA

Az intézmény igazgatója és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése, stb.) szabályozása az intézmény igazgatójának feladata. Az intézmény ügyfélfogadási ideje megegyezik a GSZI törzsidejével.

15. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

15.1 A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

15.2 A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

15.2.1 Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

15.2.2 Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

16. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése az iratkezelési szabályzat szerint történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója felelős. Az iratkezelési szabályzatot a Titkársági csoportvezető készíti el és aktualizálja.

17. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézmény igazgatója a Belső Kontroll Kézikönyvben szabályozza.

18. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Az intézmény körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Magyarország címerével ellátott, sorszámozott körbélyegző, az alábbi felirattal:

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság
Pénzforgalmi bankszámla: 11784009-15521017

Az intézmény hosszú bélyegzőjének hivatalos szövege:

Sorszám nélküli bélyegző, az alábbi felirattal:

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság
1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc út 88-92. Fsz.
1751 Bp., Pf. 38.

Valamennyi cégszerű aláírásnál intézményi bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- gazdasági vezető (igazgató-helyettes),
- pénzügyi- és számviteli osztályvezető,

Az 1. sz. körbélyegzőt kötelező használni valamennyi, a számlavezető banki ügyekkel összefüggő dokumentum esetében.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért: a pénzügyi csoport mindenkor vezetője a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető (igazgató-helyettes) gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Névbélyegzők használata:

Amennyiben az iraton nem szerepel az aláíró személy neve nyomtatva, úgy aláírását névbélyegzőjével el kell látnia.

19. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az SZMSZ-ben meghatározott módon kell végezni.

19.1. Belső szabályzatok

Az igazgató a jogszabályok betartása és az átlátható működés biztosítása érdekében szabályzatokat, utasításokat és intézkedési terveket (együtt: szabályzatok) ad ki.

A szabályzatok az érintettekkel dokumentált módon megismertetésre kerülnek.

Az aktuális szabályzatok listája a Belső Kontroll Kézikönyv mellékletét képezik.

19.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságról részletesen a Pénzkezelési Szabályzat rendelkezik.

19.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

20. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE.

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

További részletszabályokat a Belső Kontroll Kézikönyv határoz meg.

21. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Reklámhordozó csak az intézmény igazgatójának engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

22. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső ellenőr (belső ellenőrzési vezető) közalkalmazotti jogviszonyban kerül foglalkoztatásra.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló jogszabályban foglalt előírások szerint az intézmény igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőr kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az intézmény vezetője hagy jóvá.

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

23. AZ INTÉZMÉNYNÉL VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK

- igazgató
- gazdasági vezető
- belső ellenőr (belső ellenőrzési vezető)
- jogász
- költségvetési csoportvezető
- bérgazdálkodási csoportvezető
- pénzügyi- és számviteli osztályvezető
- pénzügyi csoportvezető
- számviteli csoportvezető
- munkaügyi csoportvezető
- élelmezési csoportvezető,
- pénztáros.

A vagyonnyilatkozat tétel eljárásrendjét a Vagyonnyilatkozat tétel eljárás rendjének szabályzata tartalmazza.

24. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a GSZI Munkavédelmi szabályzatát és a Tűzvédelmi szabályzatát, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézmény igazgatója a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Az igazgató helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

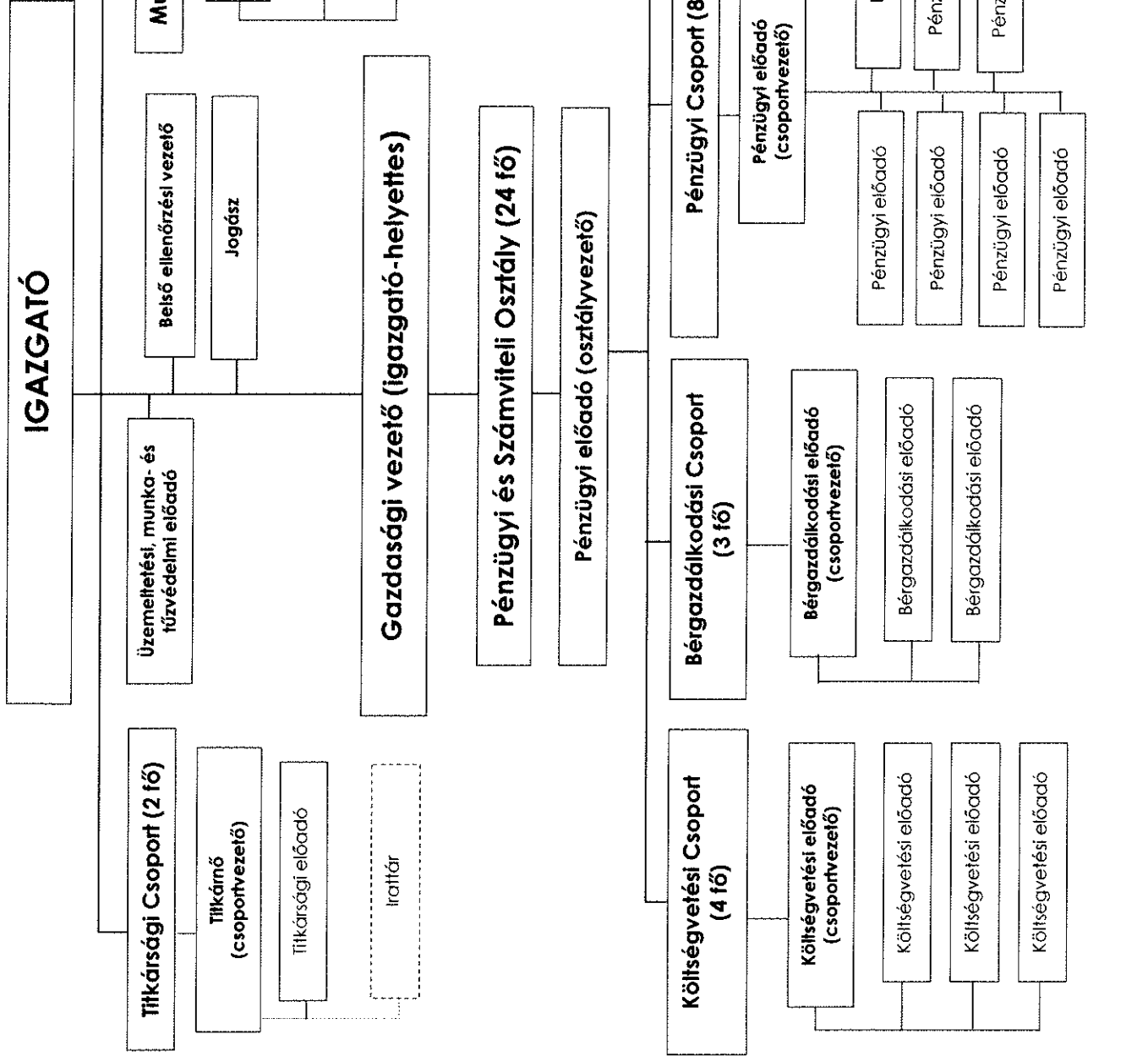
25. AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE

Az SZMSZ a Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Pénzügyi Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottsága a/2017. (.....) PEÜB számú határozata alapján 2017.-n lép hatályba és a következő módosításig érvényes. A hatálybalépéssel egyidejűleg a 2016. november 01-től hatályos SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ aktualizálásáért a GSZI igazgatója felelős.

Budapest, 2017.

Furák János
igazgató



**Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság
ellátási körébe tartozó intézmények és tagintézményeik**

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda 1211 Bp., II. Rákóczi F. u. 110.
A Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda tagóvodái: Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Népművészeti-Kézműves és Német Nemzetiségi Tagóvodája, 1215 Budapest, Árpád u. 2. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Aprajafalva Tagóvodája, 1214 Budapest, Béke tér 13. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Gyermeksziget Tagóvodája, 1214 Budapest, Kossuth L. u. 140. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája, 1211 Budapest, Kiss. J. ált. u. 10-12. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Bóbita Tagóvodája, 1211 Budapest, Kiss. J. ált. u. 22-26. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Kádár Katalin Tagóvodája, 1212 Budapest, Széchenyi u. 92/a. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Tátika Tagóvodája, 1211 Budapest, Kiss J. ált. u. 52. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Napsugár Tagóvodája, 1215 Budapest, Vágóhíd u. 55-57. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Kerek Világ Tagóvodája, 1211 Budapest, Posztógyár u. 3. és telephelye 1211 Bp. Posztógyár u. 4. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Tündérkert Tagóvodája, 1214 Bp. Szabadság u. 14/a. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Csalitos Tagóvodája, 1213 Budapest, Csalitos u. 22-26. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Fenyves Tagóvodája, 1213 Budapest, Fenyves út 28. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Szarka Tagóvodája, 1213 Budapest, Szarka u. 8-10. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Repkény Tagóvodája, 1213 Budapest, Repkény út 86. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Jupiter Tagóvodája, 1214 Budapest, Jupiter u. 24/a. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Zsongás Tagóvodája, 1213 Budapest, Kőrösi S. u. 11. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Szúnyog Tagóvodája, 1213 Budapest, Szúnyog u. 2-6. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Szivárvány Tagóvodája, 1212 Budapest, Rákóczi tér 31. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Erdősor Tagóvodája, 1214 Budapest, Erdősor u. 110-112. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Festő Tagóvodája, 1214 Budapest, Festő u. 33. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Vénusz Tagóvodája, 1214 Budapest, Vénusz u. 17/a. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Füstifecskék Tagóvodája, 1214 Budapest, Iskola tér 46.
Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ 1214 Bp., Simon B. sétány 4-8.
Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága 1211 Bp., Kiss J. ált. u. 54.
Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Közterület-felügyelet 1211 Bp., Kossuth L. u. 117/A.