Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete
1011 Budapest, Iskola u. 16. sz.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. október 22. napjától

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet értelmében az intézménynek az irányító szerv által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) kell részletezni az Alapító Okiratban foglaltakat.

A szabályozással szembeni legalapvetőbb elvárás, hogy külön operatív beavatkozások nélkül biztosítsa egy szervezet működőképességét, követhetővé tegye a működése során jelentkező folyamatokat, tisztázza mindazon viszonyrendszer összefüggéseit, amelynek keretei között egy szervezet szerepkörét betölti.

A szabályozásban megjelenik a szervezet felépítésére, annak működésére vonatkozó normatívák, követelmények és ezek összhangja.

Jelen SZMSZ a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő Testülete jóváhagyásával, 2020. október 22. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

Tartalom

I. fejezet: Általános rendelkezések ... 5
I./1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja ... 5
I./2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok ... 5
I./2.1. Alapító okirat ... 5
I./2.2. Egyéb dokumentumok ... 5
I./3. Az intézmény legfontosabb adatai ... 6
I./4. Az intézmény jogállása ... 8
I./5. Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogai ... 9
I./6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya ... 9
I./6.1. Az intézményhez rendelt költségvetési szervek ... 9
I./6.2. Az intézmény üzemeltetési feladatai ... 10
II. fejezet: az intézmény feladatai ... 11
II./1. Az intézmény feladatai és hatásköre ... 11
II./1.1. Az intézmény alaptevékenysége(i) ... 12
II./1.2. Az intézmény vállalkozási tevékenysége ... 13
II./1.3. Az intézmény gazdasági társaságban való részvétele ... 13
II./I.4. Az intézmény működtetői feladatai ... 13
III. fejezet: az intézmény szervezeti felépítése ... 13
III./1. Az intézmény szervezeti felépítése ... 13
III./2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai ... 13
III./2.1. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai, és az általuk irányított szervezeti egységek hatáskörei ... 14
III./2.1.1. Igazgató (1 fő) ... 14
III./2.1.2. Műszaki és vagyonkezelési igazgatóság ... 21
III./2.1.3. Gazdasági igazgatóság ... 28
IV. Fejezet: Az intézmények munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek ... 37
IV./1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok ... 37
IV./1.1. Igazgatói értekezlet ... 37
IV/1.2. Vezetői értekezlet ... 38
IV.1.3. Osztály (belső szervezeti egység) értekezlet ... 38
IV./1.4 Munkaértekezlet ... 38
IV./1.5 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek ... 39
V. fejezet: az intézmény működésének főbb szabályai ... 40
V./1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai ... 40
V./1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte ... 40
V./1.2. A közalkalmazotti vagyonnyilatkozat ... 40
V./1.3. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása ... 40
V./1.3.1. Rendszeres személyi juttatások ... 41
V./1.3.1.1. Vezetői pótlék ... 41
V./1.3.1.2. Idegennyelv-tudási pótlék ... 41
V./1.3.1.3. Képzettségi pótlék ... 41
V./1.3.1.4. Céljuttatás ... 42
V./1.3.2. Nem rendszeres személyi juttatások ... 42

V./1.3.2.1. Jutalom 42
V./1.3.2.2. Megbízási díj 42
V./1.3.2.3. Egyéb juttatások 43
V./1.3.3. Munkaköri leírások 45
V./2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .. 46
V./3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 46
V./4. Munkarend 47
V./5. Szabadság 47
V./6. A helyettesítés rendje 47
V./7. Munkakörök átadása 48
V./8. Egyéb szabályok 48
V./8.1. Dokumentumok kiadásának szabályai 48
V.8.2. Saját gépkocsi használata 48
V.8.3. Kártérítési kötelezettség 49
V./8.4. Anyagi felelősség 49
V./8.5. Az intézmény ügyfélfogadása 49
V./9. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje 50
V.9.1. A belső kapcsolattartás 50
V./9.2. A külső kapcsolattartás 50
V./10. Az intézmény ügyiratkezelése 50
V./11. A kiadmányozás rendje 50
V./12. Bélyegzők használata, kezelése 50
V./13. Az intézmény gazdálkodásának rendje 51
V./13.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok 51
V./13./2. Bankszámlák feletti rendelkezés 51
V./13.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje 51
V./13.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele 52
V./14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje ... 52
V./15. Az intézményben végezhető reklámtevékenység 52
V./16. Belső kontrollrendszer 52
V./17. Óvó, védő előírások 54
V./18. dohányzásra kijelölt hely 54
VI. fejezet: záró rendelkezések 54
VI./1. Az SZMSZ hatálybalépése 54

I. fejezet: Általános rendelkezések

I./1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (továbbiakban: intézmény, vagy GAMESZ) feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

I./2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg:

I./2.1. Alapító okirat

Az intézményt a Budapest I. kerületi Tanács VB 1981. évi 33/1981. számú határozatával alapította.

Az alapító okiratot – az egységes szerkezetbe foglalás mellett – a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének 129/2005. (VI.30.) Kt., 101/2006. (V.25.) Kt., 87/2007. (V.31.) Kt., 48/2008. (III.27.) Kt., 125/2009. (V.28.) Kt., 188/17/2009. (IX.24.) Kt., 180/2/2010. (XI.25.) Kt., 145/2012. (VI. 28.) Kt. és 9/2013. (II. 28.), 6/2019. (II.28.) Kt. határozatai módosították.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat készítette el a 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 5. § (1) bek. alapján.

I./2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend,
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat

- Adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Közétkeztetési szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Cafetéria juttatási szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Saját halottnak nyilvánításról szóló szabályzat
- Integrált kockázatkezelési rendszer működtetésére vonatkozó szabályzat
- Integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó szabályzat
- Új munkavállalók kiválasztására és felvételére vonatkozó eljárásrend
- Etikai-kódex
- Igazgatói utasítás a kiadmányozás rendjéről

Az intézmény belső szabályzatait és utasításait a szervezet vezetője, az igazgató hagyja jóvá.

I./3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet
Rövidített megnevezése:	GAMESZ
Az intézmény székhelye, címe:	1011 Budapest, Iskola utca 16.
Az intézmény telephelyei:	1015 Budapest, Toldy F. u. 22. 1011 Budapest, Jégverem u. 6. 8621 Zamárdi, Viola u. 9. 2015 Szigetmonostor, Szentendrei út HRSZ 027/2.
Az intézmény gazdasági	

szervezetének helye:	1011 Budapest, Iskola utca 16.
Adóhatósági azonosítószám:	15501026-2-41
Törzskönyvi azonosító száma:	501024
Statisztikai számjel:	15501026 8411 322 01
A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai
A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	841117
Az alapítás időpontja:	1980.02.15.
A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte:	2020.09.03
A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma:	501024-2/2020
Az alapító szerv neve, székhelye:	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete,
Az irányító szerv neve, székhelye:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
A számlát vezető hitelintézet neve, címe:	Raiffeisen Bank Zrt. 1054 Budapest, Akadémia u. 6.
Költségvetési elszámolási számla:	12010154-00379631-00100008
Telefon:	225-2440, 225-2448
Telefax:	225-2450,
E-mail:	**budavargmsz@budavargmsz.hu**
Honlap:	www.budavargmsz.hu

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (GAMESZ) jogi személy, melyet a Képviselő-testület a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat tulajdonában lévő kezelési, fenntartási és üzemeltetési feladatok tárgyát képező lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek állományának kezelésére, valamint a GAMESZ ellátási körébe tartozó önállóan működő intézmények pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátására hozott létre.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkció	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
081071	Üdülő szálláshely- szolgáltatás és étkeztetés
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

Az önállóan működő intézményekkel összefüggő alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkció	Kormányzati funkció megnevezése
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096015	Óvodai intézményi étkeztetés
091110	Óvodai nevelés, ellátás
102031	Idősek nappali ellátása
104043	Család és gyermekjóléti központ
104031	Bölcsődei ellátás
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítség nyújtás
101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátása)

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése a II/1. pont alatt található.

I./4. Az intézmény jogállása

Az intézmény az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött önálló jogi személy.

Gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó szerv.

Az intézmény besorolására vonatkozó előírásokat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) korm. rendelet 7.§-a tartalmazza.

A GAMESZ Budapest I. kerület Budavári Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik, annak erejéig jogokat szerez és kötelezettségeket vállal.

Vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete határozott időre nevez ki.

Az Önkormányzat szervezeti felépítésében az intézmények között helyezkedik el, közigazgatási ellátási területe Budapest I. kerület. A rábízott vagyonnal a hatályos jogszabályok alapján, valamint az irányító szerv által meghatározott módon és keretek között, önállóan gazdálkodik. Feladatai végrehajtásának pénzügyi forrása a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott költségvetési támogatás és a saját bevétele.

A GAMESZ az Önkormányzat irányítása, felügyelete alatt működő költségvetési szerv. Az intézmény gazdasági szervezettel rendelkezik.

I./5. Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogai

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja, a vonatkozó központi és helyi jogszabályoknak megfelelően, a vagyonhasznosítás kérdésében a fenntartó vagyonrendeletében foglaltakat kell alkalmazni.

I./6. 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 alkalmazottaira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézménynek megbízási-, illetve vállalkozói szerződés keretében folyamatos teljesítést végző személyekre, az intézmény megbízásából, illetve az intézmény székhelyén és/vagy telephelyein végzett feladat esetén,
- az intézmények szolgáltatásait igénybe vevőkre.

I./6.1. Az intézményhez rendelt költségvetési szervek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10 §-a értelmében az intézmény az irányító szerv kijelölése alapján ellátja az alábbiakban felsorolt önállóan működő intézmények pénzügyi-gazdasági feladatait külön megállapodás alapján:

Az intézményhez rendelt önállóan működő költségvetési szervek neve	Székhelye	Telephely
Brunszvik Teréz Budavári Óvodák	1016 Budapest, Nyárs u. 2-4	1012 Budapest, Lovas u. 3. 1016 Budapest, Mészáros u. 56/b. 1016 Budapest, Tigris u. 58-60 1011 Budapest, Iskola u. 44. 1015 Budapest, Toldy u. 66. 1014 Dísz tér 3.
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődéje	1011 Budapest, Iskola u. 22-24.	1016 Budapest, Tigris u. 45/A. 1012 Budapest, Lovas u. 3.
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ	1012 Budapest, Attila út 89.	1013 Budapest, Attila út 8. 1015 Budapest, Hattyú u. 16. 1013 Budapest, Roham u. 7. 1011 Budapest, Fő u. 31. 1014 Budapest, Országház u. 13.
Sport- és Szabadidőközpont	1016 Budapest, Czakó u. 2-4.	

I./6.2. Az intézmény üzemeltetési feladatai

A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény 6. § (5) bekezdése, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének döntése értelmében az intézmény ellátja az alábbi köznevelési intézmények tálalókonyháinak üzemeltetési feladatait:

Kosztolányi Dezső Gimnázium tálalókonyha	1012 Budapest, Attila út 135.
Szilágyi Erzsébet Gimnázium tálalókonyha	1016 Budapest, Mészáros u. 5-7.
Toldy Ferenc Gimnázium tálalókonyha	1015 Budapest, Toldy Ferenc u. 9.
Batthyány Lajos Általános Iskola tálalókonyha	1015 Budapest, Batthyány u. 8.

Budavári Általános Iskola tálalókonyha	1014 Budapest, Tárnok u. 9-11.
Lisznyai Utcai Általános Iskola tálaló-konyha	1016 Budapest, Lisznyai u. 40-42.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező intézmény és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény – az irányító szerv által jóváhagyott – munkamegosztási megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. §. előírásait.

Az azonos irányító szerv irányítása alá tartozó intézmények esetén a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

II. fejezet: az intézmény feladatai

II./1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet igazgatója gondoskodik.

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

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- Magyarország Alaptörvénye,
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
- 2011. évi CXCV. törvény az Államháztartásról,
- 2000. évi C. törvény a Számvitelről,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CVIII. törvény közbeszerzésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról,

- Az Európai perlement és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet GDPR)
- 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról,
- 2003. évi CXXXIII. törvény a társasházakról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2009. évi L. törvény a fizetési meghagyásos eljárásról,
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról,
- 2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról,
- 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag – és kenőanyag – fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről,
- 39/2010. Korm.rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 335/2005. Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 65/1999. EÜM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről,
- 50/2013. (II.25) Kor. rendelet az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről,
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény,
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény,
- a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról (2011. évi CXCI. tv) szóló törvény,

II./1.1. Az intézmény alaptevékenysége(i)

Az intézmény tevékenysége elsődlegesen alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység,

Az intézmény a jelen SZMSZ I./3. pontjában megjelölt alaptevékenységet látja el.

II./1.2. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Vállalkozási tevékenység a haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység.

Az intézmény az alaptevékenységétől eltérő, rendszeres haszonszerzés céljából, támogatáson kívüli forrásból vállalkozási tevékenységeket folytathat.

Az intézmény a rendelkezésére álló kapacitásokat kizárólag szakmai alapfeladata ellátására használhatja. Kivételesen az időlegesen szabad kapacitásait nem kötelezően végzett tevékenységre (vállalkozási tevékenységre) is hasznosíthatja.

II./1.3. Az intézmény gazdasági társaságban való részvétele

Az intézmény gazdasági társaságokban gyakorolt tagsági, részvényesi jogokkal nem rendelkezik.

II./I.4. Az intézmény működtetői feladatai

A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény 6. § (5) bekezdése, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének döntése értelmében az intézmény ellátja az I./6.2. pontba foglalt intézmények tálalókonyháinak üzemeltetési feladatait.

III. fejezet: az intézmény szervezeti felépítése

III./1. Az intézmény szervezeti felépítése

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

III./2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével az intézményben az alábbi szervezeti egységek és alkalmazottak lettek meghatározva.

1. Igazgatás: igazgató és közvetlenül az igazgató által irányított egységek (8,5 fő)
   - igazgató 1 fő
   - titkárságvezető 1 fő
     - ügyfélszolgálati ügyintéző 2 fő
     - iktató 1,5 fő

- belső ellenőr 1 fő
- jogtanácsos 1 fő
- informatikus 1 fő

2. Műszaki és vagyonkezelési igazgatóság (46fő)
- műszaki és vagyonkezelési igazgató 1 fő
- műszaki osztály 4 fő
  - intézményüzemetető csoportvezető 1 fő
  - intézményüzemeltető csoport 8 fő
- bérleményüzemeltetési osztályvezető 1 fő
  - bérleményüzemeltetési osztály 5 fő
  - bérlemény ellenőrzési csoport 4 fő
- közterülettisztasági osztályvezető 1 fő
  - járdatakarító 13 + 5 fő
  - járdatakarító akciócsoport 3 fő

3. Gazdasági igazgatóság (33 fő)
- gazdasági igazgató 1 fő
- személyügy 2 fő
- Közétkeztetési referens (csoportvezető) 1 fő
  - közétkeztetési ügyintéző 2 fő
  - tálalókonyhai alkalmazottak 15,5 fő

pénzügyi - számviteli osztálypénzügyi- és számviteli osztályvezető 1 fő
- Pénzügyi-számviteli csoportvezető (GAMESZ főkönyvi könyvelő) 1 fő
  - pénzügyi-számviteli referens 1 fő
  - pénzügyi ügyintéző 5,5 fő
- önállóan működő intézmények pénzügyi - számviteli referense 1 fő
- önállóan működő intézmények pénzügyi ügyintéző 2 fő

A GAMESZ statisztikai létszáma 87,5 fő.
Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

III./2.1. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai, és az általuk irányított szervezeti egységek hatáskörei

III./2.1.1. Igazgató (1 fő)

Az igazgató hatásköre, általános feladatai, és az általa irányított szervezeti egységek hatáskörei

Az Igazgató feladata és hatásköre:

Ellátja az intézmény általános vezetését. A GAMESZ tevékenységi körébe tartozó ügyekben - a mindenkor érvényben levő hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek, hatá-

rozatok, a Polgármesteri Hivatal, mint hatóság által kiadott szabályozók keretei között - önállóan, egyéni felelősséggel dönt. A GAMESZ egyszemélyi felelős vezetője, képviselője. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Gondoskodik a szakmai jogszabályokban meghatározott külső-belső környezet kialakításáról, a teljes körű ellátás biztosításáról.

Biztosítja az intézményben a fenntartó által meghatározottak szerinti megfelelő számú és szakképzettségű dolgozói létszámot, tervezi és szervezi a dolgozók képzését, továbbképzését.

Az Igazgató általános feladatai, felelősségi köre:

- 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 költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítése.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjának megteremtése.
- A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába, üzemeltetésre átadott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlása.
- Az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezése és hatékony működtetése, valamint a belső ellenőrzés rendszerének működtetése, úgy a GAMESZ esetében, mint a hozzárendelt intézményhálózat esetében.
- A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítania kell a folyamatba épített előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzést, valamint el kell készíteni és aktualizálni kell az intézmény nyomvonalát.
- Köteles kockázatkezelési rendszert működtetni, szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét.
- Felelős a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
- Megszervezi az éves intézményi költségvetések előkészítését és határidőre az Önkormányzat Jegyzője részére a felterjesztést és végrehajtására vonatkozó beszámolók elkészítését.
- A gazdálkodás, illetve a költségvetés végrehajtásának eredményeit folyamatosan elemzi és megállapításáról az érintett szakigazgatási irodák vezetőit tájékoztatja.

- Munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol a munka törvénykönyvében, valamint az egyéb jogszabályokban (Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény) meghatározott keretek között a GAMESZ dolgozóira, illetve a közcélú foglalkoztatottak dolgozóira vonatkozóan.
- Felelős azért, hogy a szervezet dolgozói munkakörük ellátásához szükséges képesítést megszerezzék, illetve azzal rendelkezzenek. Gondoskodik megfelelő tartalommal bíró munkaköri leírásokról.
- Gondoskodik a GAMESZ tevékenységi körébe tartozó feladatok jegyzékének és a dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről és azok folyamatos naprakész állapotban tartásáról,
- Önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik a GAMESZ béralapja vonatkozásában,
- Gondoskodik a GAMESZ, mint intézmény, valamint a gazdálkodási körébe tartozó, önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi, számviteli és információs rendjének megszervezéséről a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Biztosítja az információáramlást - az Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatása érdekében - az Önkormányzat felé. Segítséget nyújt előterjesztések elkészítéséhez, illetve önállóan nyújt be előterjesztést.
- Munkavégzése során szoros kapcsolatot tart a GAMESZ irányítását ellátó Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal.
- Megszervezi a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat, esetenként a bizottságok, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények rendszeres tájékoztatását.
- Felelős a GAMESZ feladatkörébe tartozó, illetve az esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért, és határidőben történő végrehajtásáért.
- Felelős a GAMESZ és a szakigazgatási szervek, valamint a GAMESZ és az ellátási körébe tartozó intézmények közötti együttműködésért, megszervezi a folyamatos kapcsolattartást.
- Megteremti a biztonságos munkavégzés feltételeit, továbbá a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítását.
- Értékeli a külső és belső ellenőrző személyek, szervek által végzett vizsgálatok megállapításait és intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
- Közvetlenül irányítja a gazdasági igazgatót, a műszaki és vagyonkezelési igazgatót, a belső ellenőrt, a jogtanácsost, az informatikust, a titkárnőt és az iktatókat.
- Biztosítja mindazon információkat az önállóan működő költségvetési szerveknek, amelyek a költségvetésük tervezéséhez, a gazdálkodásuk viteléhez, éves szakmai beszámolójuk elkészítéséhez szükségesek.
- Megszervezi a GAMESZ körbe tartozó részben önállóan gazdálkodó intézmények szolgáltatás körébe tartozó karbantartási, műszaki, étkeztetési, közüzemi és energetikai, stb. feladatok bonyolítását.
- Felújítási javaslatot készít a GAMESZ körébe tartozó intézmények és épületek felújítási feladataira, október 31-ig megküldi az Önkormányzat részére.
- A Pénzügyi, Tulajdonosi és Jogi Bizottság határozatába rögzített felújítási feladatokat a Megállapodási Szerződés értelmében bonyolításra átadja a Műszaki osztály részére.

- Részt vesz (meghívás alapján) a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat testületi ülésein, az Önkormányzat szakbizottsági ülésein és képviseli az intézményt.
- Előkészíti a feladatkörébe tartozó Képviselő-testületi előterjesztések írásos anyagát (költségvetés, a negyedéves beszámolók, pénzforgalmi jelentések, valamint félévi és éves költségvetési beszámolók).
- Elvégzi Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Polgármestere és a Pénzügyi Igazgatóság által rábízott egyéb feladatokat.
- Felelősséggel tartozik a GAMESZ-ra vonatkozó munkavédelmi és tűzrendészeti feladatok megszervezéséért, irányításáért és az ellenőrzéséért, részt vesz az éves munkavédelmi szemlén.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét.
- Gondoskodik a GAMESZ-ra vonatkozó szabályzatok elkészítéséről, azok aktualizálásáról és a dolgozók munkájuk során történő alkalmazásáról, valamint a működési körébe tartozó intézményekre történő kiterjesztéséről,
- Gondoskodik a hatályos rendeletek, utasítások, és a GAMESZ-ra vonatkozó szabályzatok előírásainak betartásáról,
- Megszervezi a GAMESZ-ban ellátandó feladatokkal összefüggő munkakörök - szabadság, illetve huzamosabb távollét miatti - átadását (pénztár, étkeztetés, bér- és munkaügy, könyvelés és egyéb pénzügyi elszámolások).
- A pénztár átadásáról minden esetben átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, illetve a bejárati kulcsokat a hitelesített kulcsátadási füzetben történő aláírással kell átadni.
- Folyamatos kapcsolatot tart és adott esetekben konzultál a GAMESZ dolgozói által választott érdekvédelmi szervezettel, a Közalkalmazotti Tanáccsal, a Közalkalmazotti Szabályzat szerint.

Az 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.
- Egy személyben képviseli a GAMESZ-t, mint jogi személyt minden, a jogi személyt érintő ügyben, de képviseleti (kötelezettségvállalási) jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény más vezetőire, beosztott dolgozóira írásban átruházhatja.
- Feladatkörében közvetlen kapcsolattartásra, együttműködésre jogosult Budapest I. kerület Budavári Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala egységeivel, az Önkormányzat intézményeivel, gazdálkodó szervezeteivel, illetve mindezek illetékes szakmai vezetőivel.
- A GAMESZ és a gazdálkodási körébe tartozó önállóan működő költségvetési szervek körében és nevében jogosult a költségvetésük módosítását kezdeményezni. Köteles a fenti költségvetési szervek felé - az irányító szerv értesítését követően - költségvetésük módosításáról adatokat közölni, amennyiben a kiemelt előirányzatokat érinti.

- Jogosult a GAMESZ gazdálkodási körét érintően - jogszabály vagy más szabályzat változása miatt - döntéseket hozni, vagy a gazdálkodási körébe tartozó intézményekkel kötött 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 és utalványozási jog illeti meg a GAMESZ, mint intézmény számára jóváhagyott (módosított) éves költségvetés erejéig.
- Jogosult a személyi juttatásokkal való önálló gazdálkodásból adódó jogkörök gyakorlására.
- 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.
- Köteles és jogosult a jogszabályban előírt érdekegyeztetés kezdeményezésére, lefolytatására a GAMESZ-en belül.

Titkárságvezetői feladat és hatáskör (1 fő):

- az igazgató titkársági adminisztrációjának, ügyiratkezelésének ellátása,
- kapcsolattartás és információ átadás a szakmai egységek és az igazgató között,
- a beérkező faxok, küldemények, szakmai folyóiratok, közlönyök, jogtárak kezelése,
- esetenként reprezentációs feladatok végzése,
- az igazgató, a gazdasági igazgató és a műszaki és vagyonkezelési igazgató által adott megbízás alapján szövegszerkesztési, gépírói feladatok elvégzése,
- vezeti és nyilvántartja a bélyegzőket,
- A vezetővel egyeztetett időpontokat a naptárba bejegyzi és a továbbiakban figyelemmel kíséri.
- Az érkező vendégeket fogadja, és bevezeti a cég vezetőjéhez.
- A vendéglátás alapvető követelményeinek eleget tesz.
- Telefonhívásokat, üzeneteket vesz át, információt ad.
- Gondoskodik az irodai környezet esztétikumáról.
- Vezeti, koordinálja és ellenőrzi az iratkezelő-iktatókat és az ügyfélszolgálati ügyintézőket

Az iratkezelő-iktató feladata és hatásköre (1,5 fő):

- gondoskodik az iratok iktatásáról és postázásáról,
- kézbesítői feladatokat lát el,
- önállóan működő intézményektől érkező dokumentumok átvétele, ügyintézőkhöz történő továbbítása,
- irattári anyagok selejtezésre való előkészítése, dokumentálása, levéltári előkészítése.

A Szervezeti és működési szabályzat szerves részét képezi az Iratkezelési szabályzat, ezen belül az Irattári terv.

Elsődleges cél. hogy az iratok útja mindenkor követhető, a visszakeresés gyors és biztonságos legyen, valamint az elintézésre váró irat mielőbb jusson el az azzal foglalkozó ügyintézőhöz.

Az intézmény 2018. január 01-től a DMS One Zrt. által fejlesztett és támogatott DMSONE Ultimate szoftverrel biztosítja az iktatást. A rendszer lehetőséget ad bármilyen méretű és formátumú dokumentum fogadására, tárolására és kezelésére.

Ügyfélszolgálati ügyintéző feladata és hatásköre:

- Tájékoztatást ad a GAMESZ teljes munkaidejében a polgárok kérdéseire, szükség esetén rendelkezésükre bocsátja a formanyomtatványokat és űrlapokat,
- illetve tájékoztatást ad a szükséges csatolandó iratokról.
- Segítséget nyújt a különböző formanyomtatványok és űrlapok kitöltéséhez, ha azt az ügyfelek igénylik. Közreműködik a GAMESZ és a Polgármesteri Hivatal egészére vonatkozóan az ügyfelek eligazításában, felvilágosításában;
- Átveszi a kérelmeket, beadványokat, amelyeket továbbít az iktatásra vagy az illetékes osztályokra;
- Átveszi a lakcímváltozással kapcsolatos bejelentő lapot. DMS ONE rendszeren keresztül ellátja a feladatához tartozó iktatási feladatokat.

Belső ellenőr feladata és hatásköre (1 fő):

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az intézmény és hozzá kapcsolódó önállóan működő intézmények ellenőrzését a GAMESZ belső ellenőre látja el. A GAMESZ ellenőrzési feladatait az intézményekkel megkötött együttműködési megállapodások rögzítik. Az ellenőrzések során az intézmények belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.
GAMESZ körbe tartozó intézményekre vonatkozó ellenőrzési tervet a tárgyévet megelőző év november 15-ig összeállítatja, és jóváhagyásra a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat részére megküldi.
Az éves ellenőrzési beszámolót tárgy évet követő március 15-ig elkészítteti.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét az intézmény vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

Az intézményben a belső ellenőrzési tevékenységet jogviszonyban alkalmazott belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen az intézményi bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer - és teljesítmény - ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni:

- vezetők támogatása a döntéshozatalban, javaslatok (alternatívák kidolgozása és az egyes megoldási lehetőségek kockázatának becslése, amire fel kell hívni a vezetőség figyelmét) megfogalmazásával, azonban a döntést a vezetőségnek kell meghoznia,
- humánerőforrás-kapacitásokkal való racionálisabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- pénzügyi, tárgyi és informatikai erőforrásokkal való racionálisabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- a vezetőség szakértői, tanácsadói támogatása a kockázat- és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást,
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást,
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

<u>A jogtanácsos feladata és hatásköre (1 fő):</u>

A Budavári Önkormányzat tulajdonában lévő és a GAMESZ által kezelt ingatlanok bérbeadása kapcsán felmerülő jogi feladatok ellátása. Ehhez kapcsolódóan hátralékkezelést, jogi illetve perképviseletet lát el, az ehhez kapcsolódó adatok és dokumentációk vonatkozásában felettese irányába információ szolgáltatási kötelezettsége van.

A GAMESZ szervezeti egységeinél felmerülő (jogi szaktudást igénylő) kérdések megoldásában együttműködésre köteles.

Feladatát képezi a szervezet által használt dokumentumok jogi relevanciával bíró tartalmi elemeinek kidolgozása, aktualizálása, valamint a szervezet működését érintő jogszabályi környezet pontos ismerete, változásainak nyomon követése.

A jogtanácsos az intézmény szabálytalanság kezelési felelőse, integritási tanácsadó. Bejelentés alapján mérlegeli a szervezeti integritást sértő esemény, gyanú megalapozottságát, majd az ügy természetére, súlyosságára, összetettségére figyelemmel javaslatot tesz az igazgatónak a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

Ellátja az adatvédelmi tisztviselői feladatokat a GAMESZ Adatvédelmi (GDPR) szabályzatában foglaltak szerint.

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

Az informatikus feladata és hatásköre (1 fő):

Rendszergazdaként kialakítja, üzemelteti és működteti a GAMESZ számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.

Közreműködik a GAMESZ honlapjának működtetésében, a szükséges frissítések rendszeres átvezetésében az adatközlői feladatokon.

Közreműködik az informatikai rendszer használati szabályzat előkészítésében, kidolgozásában.

Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról. Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.

Üzembe helyezi a pénzügyi, gazdálkodási, személyügyi rendszereket és felügyeli a működésüket. Az ügyintézők részére rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során. Ellátja a GAMESZ ügyiratkezelői rendszerének működésével kapcsolatos rendszergazdai feladatokat.

Biztosítja a GAMESZ számítástechnikai eszközeinek a jogtisztaságát. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.

A Szervezeti és működési szabályzat szerves részét képezi az Informatikabiztonsági szabályzat.

III./2.1.2. Műszaki és vagyonkezelési igazgatóság

Műszaki és vagyonkezelési igazgató (1 fő)

Műszaki és vagyonkezelési igazgató hatásköre, általános feladatai és általa irányított szervezeti egységek hatásköre

Műszaki és vagyonkezelési igazgató az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével, gyakorolja az irányítási és ellenőrzési jogokat a műszaki osztályvezető, bérleményüzemeltetési osztályvezető, járdatakarítási osztályvezető felett.

Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi, felelős az adatvédelem megszervezésért és biztosításáért, az általa irányított osztályvezetők munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval, gazdasági igazgatóval, intézmény egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájáért szükséges más külső szervekkel. Rendszeresen részt vesz az igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az igazgatóval.

Részletes feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét munkaköri leírása tartalmazza.

Képviseleti jogkörét a gazdálkodási szabályzatban, illetve a kiadmányozás rendjéről szóló igazgatói utasításban rögzítjük.

Műszaki és vagyonkezelési igazgató általános feladatai:

A GAMESZ működtetési körébe tartozó önállóan működő intézmények, valamint a GAMESZ által üzemeltetett oktatási intézetek felújítási, karbantartási munkáira vonatkozó javaslatok összeállítása és továbbítása az igazgató részére. Irányítása során, közvetlen beosztottain keresztül kiadja, összehangolja, ellenőrzi az önkormányzati tulajdonú épületek-, lakások-, és helyiségállomány kezelésével, karbantartásával összefüggő feladatokat. Gondoskodik a járdatakarítók, járdamosó és kutyaürülék felszedő gépek üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, továbbá gondoskodik a GAMESZ székhelyeinek biztonsági szolgálattal való működtetéséről.

- elkészíti a műszaki feladatokkal összefüggő éves költségvetési terveket és negyedéves, féléves és éves beszámolókat,
- részt vesz bizottsági, illetve Képviselő-testületi előterjesztések készítésében,
- szükség szerint részt vesz a Képviselő-testületi, a bizottsági üléseken, valamint a társasházi közgyűléseken,
- összehangolja a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat éves statisztikai jelentésének, a kezeléssel és üzemeltetéssel, karbantartással kapcsolatos adatainak elkészítését,
- elkészítteti a polgári védelmi parancsnokság felé adandó éves statisztikai jelentést,
- folyamatosan egyeztet a GAMESZ jogi képviselőjével a folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatban,
- ügyfélfogadást tart személyesen és telefonon azokban a témákban, melyben a döntési kompetencia meghaladja a beosztottjai kompetenciáját,
- az ágazatával kapcsolatban érkező panaszokat, bejelentéseket kivizsgáltatja, intézkedik a bejelentésekben foglaltak orvoslására, továbbá elkészítteti az ezzel kapcsolatos levéltervezeteket,
- mint a GAMESZ műszaki és vagyonkezelési igazgató, műszaki ellenőrein keresztül ellenőrzi és irányítja az intézmények, bérlemények, helyiségekkel kapcsolatos

karbantartási munkákat. Ezen tevékenysége ellátásához a műszaki ágazat állandó, és időszaki megbízott műszaki ellenőreit veszi igénybe,
- feladataival kapcsolatban az igazgatónak tartozik beszámolni,
- naprakészen ismernie kell a feladatával kapcsolatos érvényben lévő törvényeket, rendeleteket és jogszabályokat, Képviselő-testületi határozatokat, az intézmény belső szabályzatait, utasításait és ezeket a munkavégzése során alkalmaznia kell,
- a tevékenységi leírásban foglaltakon kívül, a munkakörének ellátásával kapcsolatban köteles ellátni és elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- felelős az általa irányított osztály munkájáért, az itt dolgozók szakmai felkészítéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.
- folyamatos kapcsolatot tart a műszaki és vagyonkezelési igazgatóval, gazdasági igazgatóval, az intézmény egyéb szervezeti egységeivel, valamint a munkájához szükséges más külső szervekkel.
- rendszeresen részt vesz a műszaki és vagyonkezelési igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni a műszaki és vagyonkezelési igazgatóhelyettessel.
- elkészíti a munkaterületére vonatkozóan a felújítással és karbantartással összefüggő éves költségvetési terveke és a féléves és éves beszámolókat.
- részt vesz a bizottsági, illetve Képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében.
- ügyfélfogadást tart személyesen és telefonon azokban a témákban, melyben a döntési kompetencia meghaladja a beosztotti kompetenciát.
- a munkaterületével kapcsolatban érkező panaszokat, bejelentéseket kivizsgálja/kivizsgáltatja, intézkedik a bejelentések megválaszolására, a feltárt hibák orvoslására, továbbá elkészítteti az ezzel kapcsolatos levéltervezeteket.
- feladataival kapcsolatban a műszaki és vagyonkezelési igazgatónak tartozik beszámolni.
- naprakészen ismernie kell a feladatával kapcsolatos érvényben lévő törvényeket, rendeleteket, és jogszabályokat, Képviselő-testületi határozatokat, az intézmény belső szabályzatait, utasításait és ezeket a munkavégzése során alkalmaznia kell.

Műszaki osztály feladata (4 fő) :

A műszaki osztály feladata a GAMESZ üzemeltetésébe, valamint kezelésébe tartozó intézmények, bérlemények (lakások), helyiségek karbantartási és hibaelhárítási feladatainak ellátása.

- Általános feladatok:

  - a fenti munkák előkészítése, ezen belül a pályázatok, szerződések megírása, pályázatok lebonyolítása, a kivitelezési munkák ellenőrzése, átadás-átvételek lebonyolítása, számlák műszaki tartalmának igazolás utáni ügyintézése.

- Karbantartási feladatok:

  - tervszerű karbantartás, az épület állagának és rendeltetésszerű használatának biztosítása érdekében végzett tervszerű, folyamatos állagmegóvás,
  - időszerű karbantartás a rendeltetésszerű használatot lényegesen nem akadályozó azonnali beavatkozást nem igénylő hibák és hiányosságok megszüntetése,

- hibaelhárítás, az életet veszélyeztető, vagyont, épület állagot veszélyeztető, a rendeltetésszerű használatot lényegesen akadályozó, valamint az azonnali beavatkozást igénylő hibák hiányosságok haladéktalan eseti megszüntetése.

– Műszaki ellenőr feladatai (kinevezett és szerződéses jogviszonyban álló műszaki ellenőrök útján):

  - a fenti munkák előkészítésében való közreműködés, a pályázatok műszaki tartalmának előkészítése, ellenőrzése pályázatok lebonyolításában való részvétel, a kivitelezési munkák ellenőrzése, átadás-átvételek lebonyolítása, számlák műszaki tartalmának igazolása.

– Felújítási feladatok:

  - eseti önkormányzati megbízás alapján a GAMESZ kezelésében lévő épületeken az időszakonként szükségessé váló, az épület, egy vagy több fő szerkezetére kiterjedő általános javító munka, célja az ingatlan eredeti állapotának – megközelítő vagy teljes mértékű – helyreállítása.

– Ügyfélszolgálati tevékenység:

  - bérlőkkel, illetve tulajdonosokkal kapcsolattartás, hibafelvétel a hibajavítás szervezése, ellenőrzése. A hiba biztosítóval és vállalkozókkal való ügyintézése, megrendelése, teljesítés igazolása.

Az intézményüzemeltetési csoportvezető általános feladatai (1 fő):

A csoport élén csoportvezető áll, aki – az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – gyakorolja az irányítási és ellenőrzési jogokat a csoport munkatársai felett. Munkáját közvetlenül a műszaki osztályvezető irányításával végzi.

Felelős az általa irányított csoport munkájáért, az itt dolgozók szakmai felkészítéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.

Folyamatos kapcsolatot tart a műszaki osztályvezetővel, pénzügyi – számviteli osztályvezetővel, az oktatási intézmények pénzügyi ügyintéző – gondnokokkal egyéb szervezeti egységekkel, valamint a munkájához szükséges más külső szervekkel.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

Képviseleti jogkörét a gazdálkodási szabályzatban, illetve a kiadmányozás rendjéről szóló igazgatói utasításban rögzítjük.

Az intézményüzemeltetésicsoport (8 fő) feladata és hatásköre:

- a köznevelési intézmények üzemelésének folyamatos segítése a műszaki osztályvezető irányítása mellett.
- a karbantartó csoport fizikai állományának koordinálása, felügyelete, beosztott dolgozók irányítása, munkavédelmi, tűzvédelmi, illetve egyéb szabályok betartatása;
- a szükséges munkálatok időbeni elvégzéséről való gondoskodás;
- az intézmények üzemeltetése során felmerülő gépészeti, elektromos, festési asztalos,és egyéb szakipari javítási, karbantartási feladatok elvégzése;

- a közmunka programokban résztvevők munkájának megszervezése és közvetlen irányítása;
- karbantartáshoz szükséges segédanyagok, szerszámok, védőfelszerelések megrendelése és biztosítása.
- a csoport munkájához szükséges és a GAMESZ által működtetett intézményekben a létesítményüzemeltetéssel kapcsolatos jó és szabályos munka-, baleset- és egészségügyi körülmények megteremtése, fenntartása és ellenőrzése.
- a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területén lévő szökőkutak üzemeltetése.
- az intézményüzemeltetési-gazdasági ügyintéző kezeli a számlákat, megrendelőket, egyéb dokumentumokat, melyet határidőben eljuttat a pénzügyi-számviteli osztály illetékes kapcsolattartójának, továbbá közreműködik intézményüzemeltetéssel kapcsolatos a hibaelhárítási, karbantartási munkálatokban, (műszaki anyagszükséglet felmérés utáni beszerzése a helyszíni bejárások és hibafeltárásokat követően), közreműködik a heti jelentések és kimutatások készítésében, a takarékos és gazdaságos beszerzések érdekében folyamatosan piackutatást végez, ennek eredményéről tájékoztatja az intézményüzemeltetési csoportvezetőt, a takarékos és gazdaságos beszerzések érdekében folyamatosan piackutatást végez, ennek eredményéről tájékoztatja az intézményüzemeltetési csoportvezetőt

A bérleményüzemeltetési osztály feladata és hatásköre:

Az osztály élén osztályvezető áll, aki – az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – gyakorolja az irányítási és ellenőrzési jogokat az osztály munkatársai felett. Munkáját közvetlenül a műszaki és vagyonkezelési igazgató irányításával végzi.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

Képviseleti jogkörét a gazdálkodási szabályzatban, illetve a a kiadmányozás rendjéről szóló igazgatói utasításban rögzítjük.

Bérleményüzemeltetési osztályvezető általános feladatai (1 fő):

- felelős az általa irányított osztály munkájáért, az itt dolgozók szakmai felkészítéséért, irányításáért, ellenőrzéséért. Folyamatos kapcsolatot tart a műszaki és vagyonkezelési igazgatóval, a gazdasági igazgatóval, az intézmény egyéb szervezeti egységeivel, valamint a munkájához szükséges más külső szervekkel.
- Rendszeresen részt vesz a műszaki és vagyonkezelési igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az igazgatóval.
- elkészíti a bérleményüzemeltetéssel összefüggő éves költségvetési terveket és negyedéves, féléves és éves beszámolókat,
- részt vesz bizottsági, illetve Képviselő-testületi előterjesztések készítésében,
- szükség szerint részt vesz a Képviselő-testületi, a bizottsági üléseken, valamint a társasházi közgyűléseken,

- folyamatosan egyeztet a GAMESZ jogi képviselőjével a folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatban
- ügyfélfogadást tart személyesen és telefonon azokban a témákban, melyben a döntési kompetencia meghaladja a beosztottjai kompetenciáját,
- az ágazatával kapcsolatban érkező panaszokat, bejelentéseket kivizsgáltatja, intézkedik a bejelentésekben foglaltak orvoslására, továbbá elkészítteti az ezzel kapcsolatos levéltervezeteket,
- feladataival kapcsolatban a műszaki és vagyonkezelési igazgató helyettesnek tartozik beszámolni,
- naprakészen ismernie kell a feladatával kapcsolatos érvényben lévő törvényeket, rendeleteket és jogszabályokat, Képviselő-testületi határozatokat, az intézmény belső szabályzatait, utasításait és ezeket a munkavégzése során alkalmaznia kell,
- a tevékenység leírásban foglaltakon kívül, a munkakörének ellátásával kapcsolatban köteles ellátni és elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- nyomon követi, és intézkedik a kintlévőségek kezeléséről, melyről havonta beszámolót készít.

Bérleményüzemeltetési osztály (5 fő) és a bérlemény ellenőrzési csoport (4 fő) feladata:

- a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat éves statisztikai jelentésének, a bérleményekkel kapcsolatos adatait elkészíti,
- a polgárvédelmi parancsnokság felé adandó éves statisztikai jelentés elkészítése,
- bérbeadói nyilatkozat, vagy megállapodás értelmében előkészíti a lakásokra és a nem lakás céljára szolgáló helyiségekre a bérleti és használati szerződéseket,
- nyilvántartja az önkormányzati tulajdonban lévő lakásokkal és nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatos adatokat,
- nyilvántartja az üres lakásokkal és nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatos adatokat, negyedévente elkészíti az üres lakás és helyiség jelentést, melyet egyeztet a Műszaki Irodával, majd megküldi az önkormányzat tisztségviselőinek (Polgármester, Jegyző),
- nyilvántartja a szolgálati lakásokkal kapcsolatos adatokat,
- nyilvántartja a jogcím nélküli lakáshasználókkal kapcsolatos adatokat, előkészíti, a jogi képviselőnek átadja és figyelemmel kíséri az ezzel összefüggő peres ügyeket,
- havonta elkészíti az önkormányzati bérlemények számla állományát, azokat kipostázza.
- havonta elkészíti az érintett bérlői kör lakbérének csoportos beszedési megbízás útján történő inkasszálásra vonatkozó adatállományát és azt elektronikus úton továbbítja a GAMESZ számlavezető pénzintézete felé,
- nyilvántartja a lakbér és a helyiségbérleti díj bevételek alakulását, a nem fizető bérlőkkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket,
- lakásbérleti díj hátralék esetében a bérlő körülményeinek ismeretében a jogi lépések megtétele előtt egyeztet az önkormányzat Népjóléti Irodájával és a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központtal a hátralékos szociális helyzetéről,

- a jogtanácsostól kapott tájékoztatásokat, feljegyzéseket, jogerős ítéleteket, végzéseket feldolgozza, majd intézkedik az abban foglaltak végrehajtásáról, közreműködik az önálló bírósági végrehajtó által foganatosított végrehajtási cselekményekben,
- a munkatársak ügyfélfogadást tartanak személyesen és telefonon,
- a kezelt bérleményekkel és bérlőkkel kapcsolatban érkező panaszokat, bejelentéseket kivizsgálja, elkészíti az ezzel kapcsolatos levéltervezeteket, szükség szerint a társ osztályok bevonásával, melyről havonta összesítést készít.
- ellenőrzi a közműszolgáltatók által az önkormányzati épületekre, az üres albetétekre kibocsátott számlákat, azokat nyilvántartja, igazolja a kifizetéseket,
- irányítja és ellenőrzi az önkormányzati tulajdonban álló lakóépületek, a vári kertek gondozásával, a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, az épületek közös használatra szolgáló területeinek lomtalanításával, illetve az egyéb kezelési tevékenységgel kapcsolatos munkát,
- éves bérleményellenőrzési tervet készít, melyet az igazgatóval jóvá hagyat és ez alapján tervezett és rendkívüli bérleményellenőrzést tart,
- ellenőrzi és igazolja a külső közös képviselős társasházakban a közgyűlési döntések alapján a közös költségek kifizetését, a rendes gazdálkodás körét meghaladó kiadások, egyszeri célbefizetések átutalása érdekében eljár a Polgármesteri Hivatal Műszaki Irodája felé,
- kijelölt munkatársai részt vesznek az önkormányzat képviseletében a külső közös képviselős társasházakban megtartásra kerülő közgyűléseken,
- kapcsolatot tart a közös képviselőkkel.

Közterülettisztasági osztály feladata és hatásköre:

Az osztály élén osztályvezető áll, aki – az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – gyakorolja az irányítási és ellenőrzési jogokat az osztály munkatársai felett, továbbá felelős az osztályon lévő jármű- és gépparkjának üzemeltetéséért. Munkáját közvetlenül a műszaki és vagyonkezelési igazgató irányításával végzi. Felelős az általa irányított osztály munkájáért, az itt dolgozók szakmai felkészítéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.

Képviseleti jogkörét a gazdálkodási szabályzatban, illetve a a kiadmányozás rendjéről szóló igazgatói utasításban rögzítjük.

Közterülettisztasági osztályvezető általános feladatai (1 fő):

- folyamatos kapcsolatot tart a műszaki és vagyonkezelési igazgatóval, a gazdasági igazgatóval, az intézmény egyéb szervezeti egységeivel, valamint a munkájához szükséges más külső szervekkel.
- rendszeresen részt vesz a műszaki és vagyonkezelési igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az igazgatóval.
- elkészíti a közterületi és gépjárművek üzemeltetésével összefüggő éves költségvetési terveket és negyedéves, féléves és éves beszámolókat,
- ellátja a GAMESZ üzemeltetésében lévő gépjárművek, munkagépek elszámolásával összefüggő feladatokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően,

- részt vesz bizottsági, illetve Képviselő-testületi előterjesztések készítésében,
- szükség szerint részt vesz a Képviselő-testületi, a bizottsági üléseken,
- az ágazatával kapcsolatban érkező panaszokat, bejelentéseket kivizsgálja, intézkedik a bejelentésekben foglaltak orvoslására, továbbá elkészíti az ezzel kapcsolatos levéltervezeteket,
- feladataival kapcsolatban a műszaki és vagyonkezelési igazgató helyettesnek tartozik beszámolni,
- naprakészen ismernie kell a feladatával kapcsolatos érvényben lévő törvényeket, rendeleteket és jogszabályokat, Képviselő-testületi határozatokat, az intézmény belső szabályzatait, utasításait és ezeket a munkavégzése során alkalmaznia kell,
- a tevékenységi leírásban foglaltakon kívül, a munkakörének ellátásával kapcsolatban köteles ellátni és elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

Járdatakarító osztály feladata (13 + 5 + 3fő):

- meghatározott útvonaltervek szerint a kerület járdáinak téli-nyári tisztítása idénytől függően seprőfelszívó, seprő, toló és szórógépekkel és magasnyomású mosó berendezésekkel, valamint kézi erővel.
- a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területére kihelyezett kutyaürülék gyűjtő edények karbantartása, nylon zsákok és kutyaszemétgyűjtő zacskók rendszeres, heti 2-3 alkalommal történő cseréje.
- a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területén lévő járdák, valamint kijelölt létesítmények gyomtalanítása.
- a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területén lévő szökőkutak tisztán tartása együtt működve az üzemeltető csoporttal.

A Közterületi osztály engedélyezett létszáma:

- főfoglalkozású: 13 fő,
- időszakos munkavállalók: 5 fő
- akció csoport. 3 fő

III./2.1.3. Gazdasági igazgatóság

A gazdasági igazgató hatásköre, általános feladatai és általa irányított szervezeti egységek hatásköre

A gazdasági igazgatóság feladata a GAMESZ és a hozzá rendelt önállóan működő és üzemeltetési körébe tartozó oktatási intézmények gazdálkodásának megszervezése, a gazdasági események rögzítése, a vagyonvédelem biztosítása. A pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet ellátja:

- az intézmény költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a intézmény vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

A hozzárendelt intézmény feladatait is ellátja a fentiek szerint.

A Gazdasági igazgató a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.

Az intézmény gazdasági igazgatás felépítését az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

Képviseleti jogkörét a gazdálkodási szabályzatban, illetve a kiadmányozás rendjéről szóló igazgatói utasításban rögzítjük.

Gazdasági igazgató hatásköre:

A gazdasági igazgató az intézmény gazdasági igazgatóságának vezetője, a működéssel ös-szefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az intézmény vezetőjének helyettese. Feladatait az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Közvetlen irányítja és ellenőrzi:

- pénzügyi - számviteli osztályt és a
- humánpolitikai, ügyviteli és igazgatásszervezetet.

Gazdasági igazgató általános feladatai (1 fő):

- irányítja és ellenőrzi a pénzügyi és számviteli osztályt,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásokról,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettség vállalása, utalványozása estén,
- ellenjegyzése vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő,
- kialakítja az anyag és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyag és eszközellátását,
- kialakítja és szervezi az intézmény könnyviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét,
- kétévente köteles a belső kontroll rendszer témakörben a pénzügyminiszter által kötelezően meghatározott továbbképzésen részt venni.

Az intézmény gazdasági igazgatója a felsőoktatásban szerzett pénzügyi – számviteli végzettséggel, vagy felsőoktatásban szerzett egyéb végzettséggel, szakképzettséggel, és mellette legalább mérlegképes könyvelői képesítéssel kell rendelkezni.

A gazdasági igazgató a könnyviteli szolgáltatás körében tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepelni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. §. (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban, és rendelkezni kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

A gazdasági igazgató – az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – gyakorolja az irányítási és ellenőrzési jogokat az alábbi munkavállalók felett:

- pénzügyi – számviteli osztályvezető,
- Pénzügyi-számviteli csoportvezető – főkönyvi könyvelő
- Közétkeztetési referens – csoportvezető
- GAMESZ pénzügyi-számviteli referens
- GAMESZ pénzügyi ügyintézők
- Önállóan működő intézmények pénzügyi-számviteli referense
- Önállóan működő intézmények pénzügyi ügyintézői
- Közétkeztetési ügyintézők
- tálaló konyhai alkalmazottak
- munkaügyi ügyintézők felett.

A gazdasági igazgató rendszeresen részt vesz az igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, esetleges távollétet jelzi az igazgatónak.

Pénzügyi – számviteli osztályvezető (1 fő)

A pénzügyi – számvitelei osztály élén osztályvezető áll. Munkáját közvetlenül a gazdasági igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi.

A pénzügyi – számviteli osztály munkatársai munkájukat közvetlenül a pénzügyi - számviteli osztályvezető irányításával végzik.

A gazdasági igazgatóval együtt részt vesz az igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni a gazdasági igazgatóval.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

A gazdasági igazgató távollétében helyettesítési feladatot lát el.

Képviseleti jogkörét a gazdálkodási szabályzatban, illetve a kiadmányozási szabályzatban rögzítjük.

Pénzügyi – számviteli osztályvezető általános feladata:

- összefogja a pénzügyi, a számviteli csoportok munkáját, kapcsolatot tart a GAMESZ működési körébe tartozó intézményekkel,
- irányítja a tervezési és beszámolási információs szolgáltatási kötelezettséget és gondoskodik azok egybeszerkesztéséről,
- feladata a gazdálkodási szabályzatok elkészítése, aktualizálása,
- gazdasági igazgató írásban történt megbízása alapján ellenjegyzői jogkört gyakorol,
- rendszeresen egyeztet az intézményekkel az előirányzatok és teljesítéseik alakulásáról,
- intézményi igények alapján intézkedik az előirányzatok előterjesztésről, és a felügyelet által jóváhagyott előirányzatok átvezetéséről,
- irányítja a költségvetési előirányzat módosítás tevékenységét.

Pénzügyi-számviteli csoportvezető – főkönyvi könyvelő általános feladata:

GAMESZ gazdálkodási és számviteli tevékenység élén a pénzügyi-számviteli csoportvezető áll. Munkáját közvetlenül a pénzügyi – számviteli osztályvezető irányításával és ellenőrzésével végzi.

A GAMESZ pénzügyi-számviteli osztyál munkatársai munkájukat közvetlenül a csoportvezetőkoordinálásával végzik.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

Pénzügyi-számviteli csoportvezető – főkönyvi könyvelő általános feladatai:

- részvétel az elemi költségvetés összeállításában,
- költségvetési előirányzatok intézményi analitikájának rögzítése az OrganP programban,
- bérkönyvelés a MÁK adatai alapján,
- végzi a banki úton fizetendő számlák érvényesítését, kontírozását, utalványlapok kitöltését OrganP programban, továbbá a kiadások, bevételek könyvelését,
- folyamatosan ellenőrzi az átmenő, függő, kiegyenlítő tételek és a különféle előlegként könyvelt tételek rendezését,
- havonta elkészíti az intézmények részére a pénzforgalmi jelentést,
- negyedévenként a mérlegjelentésekhez a főkönyvi feladások könyvelése,
- negyedévenként a mérleg és pénzforgalmi jelentés, a féléves, éves beszámoló elkészítése,
- összeállítja a főkönyvi kivonatot.

GAMESZ pénzügyi-számviteli referens (1 fő) általános feladatai:
- banki utalások előkészítése, aláíratása, a bankon keresztüli utálás elvégzése,
- a banki forgalom könyvelése,
- nyilvántartások vezetése
- közvetített szolgáltatások esetenkénti tovább számlázása
- vevő számlák kiállítása
- számlareklamációk
- társosztályokkal való kapcsolattartás

Pénzügyi ügyintézők általános feladatai (5,5 fő):

- házi pénztári kifizetések érvényesítése, utalványlap készítés, kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetése, főkönyvi könyvelés felé negyedéves adatszolgáltatás,
- közüzemi szállítókkal kapcsolattartás,
- vevői számlák elkészítése, vevőkről analitikus nyilvántartás vezetése,
- havi ÁFA - bevalláshoz adatszolgáltatás,
- beérkezett és iktatott számlák számítógépes nyilvántartása,
- érvényesített, utalványozott számlák határidőben történő átutalása, havi rendszerességgel folyószámla egyeztetés,
- nem rendszeres járandóságok átutalása,
- banki kivonatok napi szerelése, könyvelésre való átadása,
- GAMESZ házipénztárból kifizetések, ellátmányok vásárlási előlegek nyilvántartása, elszámolása, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,

- cafeteria terhére adható, személyi juttatásokkal összefüggő utalványok beszerzése, elszámolása,
- illetményelőlegek bonyolítása,
- oktatási és szociális étkeztetéssel kapcsolatos mindennemű ügyintézés,
- banki átutalások és házi pénztárból fizetendő számlák érvényesítése, kontírozása, könyvelése,
- mérlegjelentések, beszámolók összeállításához adatszolgáltatás, intézmények és a felügyelet részére a gazdálkodásról adatszolgáltatás,
- központi vagyonnyilvántartás (tárgyi eszközökről) vezetése, állományba vételi és üzembe helyezési okmányok elkészítése, statisztikai jelentések, intézményi leltárak és selejtezések irányítása, kiértékelése, jegyzőkönyvek elkészítése.
- a számlavezető pénzintézettel kapcsolatos ügyeket intézi és végzi a csekkfüzetek, nyomtatványok megrendelését,
- végzi a szigorú számadású nyomtatványok körébe tartozó nyilvántartások vezetését (bevételi-kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentések, készpénzfelvételi utalványok, étkezési utalványok stb.) és bonyolítja beszerzésüket,
- az intézményektől beérkezett (név szerinti) jegyzékek alapján megvásárolja és kiadásra minden hó 03.-áig előkészíti a BKV bérleteket, ill. étkezési utalványokat,

A pénzügy – számviteli ügyintézők munkájukat közvetlenül a csoportvezető koordinálásával végzik.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

Közétkeztetési referens általános feladatai (1 fő):

Közétkeztetési tevékenység élén a közétkeztetési referens áll. Munkáját közvetlenül a gazdasági igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

- - Nyilvántartást vezet az étkezőkről, iskolánként, melyről havonta kimutatást készít és megküldi a pénzügyi-számviteli osztályvezetőnek
- - Elkészíti az élelmiszerlánc-felügyeleti díj bevallást és azt a jogszabályban meghatározott időpontig megküldi a NÉBIH felé.
- - Kapcsolatot tart a jogszabály szerinti hatóságokkal (NÉBIH, Kormányhivatal), kérésre adatot szolgáltat, illetve bejelentési kötelezettségeknek eleget tesz.
- - Kapcsolatot tart a közétkeztetést biztosító aktuális szolgáltatóval.
- - Folyamatos információ biztosítása a vezetők felé
- - A dietetikussal tartja a kapcsolatot, igény szerint adatot szolgáltat, továbbá közreműködik a dietetikai vizsgálatokban.
- - A feladatkörébe tartozó tálalókonyhák karbantartásával, felújításával, beruházásával és szolgáltatásokkal összefüggő munkálatokat a műszaki osztállyal közreműködve koordinálja.

- - Összefogja az oktatási intézmények élelmeztetésével és a konyhák készletgazdálkodásával összefüggő mindennemű ügyintézést: megrendelés, havi egyeztetés a konyhával, szállítóval, és a felügyelet részére adatszolgáltatás a normatívák alakulásáról.
- - HACCP kézikönyv felülvizsgálata és annak folyamatos aktualizálása
- - Felügyeli az oktatási intézmények tálalókonyháinak tisztaságát, a vonatkozó jogszabályi megfelelőséget
  - Koordinálja és ellenőrzi a közétkeztetési ügyintézők és a tálalókonyhai alkalmazottak feladatait

Közétkeztetési ügyintézők (2 fő)

A pénzügyi ügyintézők munkájukat közvetlenül a közétkeztetési referens irányításával végzik.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

- A Gamesz vezetői által meghatározott témákban adatot szolgáltat,

- Részt vesz a leltárkészítési és leltározási szabályzatban rögzített feladatok előkészítésében, valamint a leltározási tevékenységben.

- Részt vesz a felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzatában rögzített feladatok előkészítésében, valamint a bizottsági munkákban.

- Folyamatosan kapcsolatot tart a hozzá tartozó Iskolák intézményvezetőivel, konyhai dolgozókkal, az étkezést biztosító szolgáltatóval.

- Az étkezési szolgáltatóval a lemondásokat naponta, a megrendeléseket hetente egyezteti, írásban részükre megküldi.

Pénzügyi feladatok:

- szakmai teljesítésigazolással ellátott számlák és dokumentációk befogadása, alaki és tartalmi felülvizsgálata, illetve számlák szükséges mellékletekkel való felszerelése;
- a szállítói számlák rögzítése az OrganP szállítói folyószámla nyilvántartásba.

Étkeztetéssel összefüggő feladatok:

- előzetes igényfelmérés, és a meglévő dokumentációk alapján étkezési térítési díjat szed a gondnoksága alá tartozó intézmény diákjaitól, dolgozóitól.

- a beszedett térítési díjért anyagi felelősséggel tartozik;
- az étkezési térítési díjak beszedését előre egyeztetett időpontban rendezi, a nap végén az összeget a GAMESZ bankszámlájára befizeti, készpénzt ezen felül nem tárolhat;
- a kedvezményes térítési díjat fizető tanulók kedvezményre jogosító igazolásait ellenőrzi, naprakész nyilvántartást vezet róla;
- az étkeztetés megrendeléséhez szükséges adatokat a kijelölt személy részére továbbítja, ideértve a lemondásokat, pótigényeket is;

- minden étkezéssel kapcsolatos adatról nyilvántartást vezet, kérésre adatot szolgáltat.
- A felügyelete alá tartozó Intézmények konyhai helyiségeinek működéséhez szükséges feltételek biztosítása.
- Biztosítja a konyha és az étkező tisztaságát, a felügyelete alá tartozó konyhai kisegítők munkáját beosztja, ellenőrzi.
- Felügyeli az étkeztetés előírásait,
- Szükség esetén gondoskodik a működéshez feltétlenül szükséges – engedélyezett – eszköz, készlet, stb. megrendelésének összeállításáról, melyet továbbít a GAMESZ megfelelő munkatársa felé.
- Kapcsolatot tart az Intézmény vezetőjével, a konyhai dolgozók távollétéről naponta informálja
- Folyamatos (napi) kapcsolatban áll közvetlen felettesével.

Tálalókonyhai alkalmazottak (konyhai kisegítők) általános feladatai (15,5 fő):

A konyhai kisegítők munkájukat közvetlenül a pénzügyi ügyintéző irányításával végzik.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

- betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja, az uzsonnát a házirendben foglaltak szerint kiosztja;
- kiadagolja az ebédet;
- részt vesz az ételfogadásban, az étel előkészítésében, a tálalókonyha ételadagolásában, tálalásában, az ételhulladék eltávolításában;
- az étkezés zavartalan lebonyolítása;
- a gyerekek által használt tányérokról eltávolítja az ételmaradékot, a mosogatást előkészíti;
- a szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a helyére teszi, a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket vagy zacskókat tisztán és karban tartja;
- tisztántartja a konyhaüzemi helyiségeket (melegítő konyha, tálalóhelyiség, éttermi helyiség, raktár, fürdő, stb.) naponta zsíroldó súrolószerrel kitakarítja a mosogató medencéket, takarítja a bútorzatot, a berendezési tárgyakat, és naponta felmossa a padozatot fertőtlenítő oldattal.

Önállóan működő intézmények pénzügyi – számviteli referens általános feladatai (1 fő):

Az önállóan működő intézmények pénzügyi – számviteli ügyintézői munkájukat közvetlenül a pénzügyi - számviteli osztályvezető irányításával végzik.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

- Közreműködői és adatszolgáltatási feladatok:
  - részt vesz az önállóan működő intézmények költségvetésének előkészítésében;

- a költségvetési tervezési folyamatban adatokat szolgáltat az analitikus és egyéb nyilvántartásokból;
- részt vesz a negyedéves és féléves valamint éves beszámolók előkészítésében;
- rész veszt a negyedéves, féléves és éves költségvetési beszámolók mérleg alátámasztási dokumentációk elkészítésében és ezekhez adatokat szolgáltat;
- költségvetési rendelet-módosítások összeállításához adatokat szolgáltat;
- OrganP törzsállományok folyamatos figyelemmel kisérése és szükséges aktualizálása (pl: partner törzskarbantartás, stb.).

– Előirányzat nyilvántartási feladatok:

- a Képviselő – testület által elfogadott és jóváhagyott költségvetési előirányzatok rögzítése az OrganP tervezési, előirányzat kezelési modulba;
- év közben elfogadott rendelet módosítások és pótelőirányzatok rögzítése a megfelelő szakfeladatokra, tervezési alapegységekre és főkönyvi számokra.

– Kötelezettségvállalással összefüggő feladatok:

- a kötelezettség - vállalási modulban a szerződések naprakész karbantartása, teljesített szerződések zárolása.
- a gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelő aláírásokkal ellátott szállítói számlák banki utalási csomagjainak elkészítése illetve importálása a számlavezető pénzintézet kihelyezett termináljába.
- a vevői számlák elkészítése a rendelkezésre álló előzetes szerződések alapján. (illetve lakosság részére az önkormányzat képviselő – testülete által meghatározott különféle szolgáltatásokról)

– Számviteli feladatok:

- az előirányzati modulba rögzített eredeti előirányzatok valamint évközi módosítások átadása a főkönyvnek;
- a főkönyvi könyvelésre előkészített anyagok, banki csomagok és pénztári tételek belső kontrollvizsgálatát követő átadása a főkönyvnek;
- bérkönyvelési tételek rögzítése és átadása a főkönyv részére, személyügyi adatokkal való egyeztetést követően (pl.: tervezési egység, kormányzati funkció, stb. felülvizsgálata);
- a főkönyvi könyvekbe való átadást követően gazdasági események helyesbítésére csak feljegyzés alapján kerülhet sor, a gazdálkodási szabályzatban foglalt kötelező aláírásokat követően (érvényesítő, ellenjegyző, utalványozó, szakmai teljesítés igazolás);
- negyedévenkénti szállítói analitikából történő feladások a főkönyv részére, tételes analitikus listák egyeztetését követően;
- vevői követelések előírásának valamint teljesítésének rögzítése és átadása a főkönyvbe, tételes analitikus listák ellenőrzését követően.
- nagy értékű tárgyi eszközök és felújításokkal kapcsolatos könyvelési tételek átadása a főkönyvnek (értékcsökkenési leírás, térítésmentes átadás, stb.), az analitika és főkönyvi tételek egyeztetését követően.

Önállóan működő intézmények pénzügyi ügyintézői (2 fő):

– Pénzügyi feladatok:

- szakmai teljesítésigazolással ellátott számlák és dokumentációk befogadása, alaki és tartalmi felülvizsgálata, illetve számlák szükséges mellékletekkel való felszerelése;
- a szállítói számlák rögzítése az OrganP szállítói folyószámla nyilvántartásba;
- a rögzített számlák utalványlapjainak nyomtatása, a jogosult érvényesítővel, ellenjegyzővel valamint utalványozóval való aláírattatása.

– Kötelezettségvállalással összefüggő feladatok:

- a működéssel összefüggésben felmerülő kiadások, megrendelések, valamint beérkező szerződések befogadása;
- az OrganP kötelezettség-vállalási moduljába a kötelezettség-vállalások rögzítése mind a rendelések, szerződések és személyi juttatások vonatkozásában a pénzügyi és számviteli szabályzatokban foglaltaknak megfelelően;

Személyügy (2 fő)

Munkaügyi ügyintéző feladatai:

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat GAMESZ, oktatási intézmények és közfoglalkoztatással összefüggő az intézmény alaptevékenységéhez, feladatainak ellátásához szükséges megfelelő számú és képzettségű munkaerő biztosításában való közreműködés, az emberi erőforrással, létszám és bérkerettel való gazdálkodás.

A dolgozók szakismeretének és képességeinek ésszerű hasznosítása. Gondoskodás az alkalmazottak személyi ügyeinek intézéséről.

Ennek értelmében a munkaügyi ügyintéző kiemelt feladatai:

- Személyzeti feladatok
- Munkaügyi feladatok
- Oktatás, továbbképzés
- Szociálpolitika
- Szervezi a munkaerő- és bérgazdálkodási, személyzeti, továbbképzési feladatokat.
- Előkészíti a munkaviszony létesítéséhez, változtatásához, megszüntetéséhez szükséges dokumentumokat.
- Szervezi, koordinálja az adatszolgáltatásokat a Magyar Államkincstárnak, Budavári Önkormányzatnak.
- Naprakész nyilvántartásokat köteles vezetni az intézmény személyi állományának létszám és béradatairól, mely alapján az igazgatót és az gazdasági igazgató helyettest folyamatosan tájékoztatni köteles.

Önállóan működő intézmények munkaügyi ügyintéző

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat önállóan működő intézményekkel összefüggő személyügyi és munkaügyi feladatok. A dolgozók szakismeretének és képességeinek ésszerű hasznosítása. Gondoskodás az alkalmazottak személyi ügyeinek intézéséről.

Szervezi a munkaerő- és bérgazdálkodási feladatokat. Előkészíti a munkaviszony létesítéséhez, változtatásához, megszüntetéséhez szükséges dokumentumokat. Szervezi, koordinálja az adatszolgáltatásokat a Magyar Államkincstárnak, Budavári Önkormányzatnak. Naprakész nyilvántartásokat köteles vezetni az intézmény személyi állományának létszám és béradatairól, mely alapján az önállóan működő intézmény vezetőit folyamatosan tájékoztatja.

Továbbiakban ellátja a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat GAMESZ alaptevékenységével összefüggő ügyviteli feladatokat. Pénzügyi, gazdálkodási területet érintő jogszabályváltozások figyelemmel kisérése és tájékoztatás nyújtása. Egységes humánpolitikai és gazdasági folyamatokat érintő kimutatások szerkesztése és továbbítása az érintett vezetők, munkatársak részére. Beszámolási kötelezettségek teljesítése vonatkozásában az elkészült beszámolók elektronikus adatszolgáltatásának (KGR adatszolgáltatás) valamint nyomtatot formában történő továbbítása a fenntartó részére.

IV. Fejezet: Az intézmények munkáját segítő testületek, szervezetek, 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.

IV./1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- igazgatói értekezlet,
- vezetői értekezlet,
- osztály értekezlet,
- munkaértekezlet.

IV./1.1. Igazgatói értekezlet

Az intézmény tanácsadó szerveként működik. Üléseit a vezető szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal hívja össze.

Az igazgatói értekezlet tagjai:

- igazgató,
- műszaki és vagyonkezelési igazgató,
- gazdasági igazgató,

Az igazgatói értekezlet véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény alkalmazottait érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

IV/1.2. Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- igazgató,
- gazdasági igazgató,
- műszaki és vagyonkezelési igazgató,
- belső szervezeti egységek vezetői,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

IV.1.3. Osztály (belső szervezeti egység) értekezlet

Az osztályvezető szükség szerint, de legalább havonta osztályértekezletet tart. Az osztályvezető értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az osztály valamennyi alkalmazottját.

Az osztályértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

IV./1.4 Munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal munkaértekezletet tart.
Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

A vezető a munkaértekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,

- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben az alkalmazottak élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

IV./1.5 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézményben közalkalmazotti tanács működik, mely érdekképviselet ellátja az alkalmazottak érdekvédelmét.e

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból 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 megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

V. fejezet: az intézmény működésének főbb szabályai

V./1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

V./1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.
Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor a kifizetésre.

A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg az intézmény állományában álló tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellet a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

V./1.2. A közalkalmazotti vagyonnyilatkozat

A vezető beosztású (igazgató, műszaki és vagyongazdálkodási igazgató, a gazdasági igazgató minden esetben, valamint az osztályvezetők amennyiben közbeszerzési eljárásban vesznek részt) közalkalmazott vagyonnyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonnyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását a szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.

V./1.3. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása

V./1.3.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.
A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.
Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.
A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

V./1.3.1.1. Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 200 %-a.
- vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 100 %-a. *(Kjt. 70. §.)*

V./1.3.1.2. Idegennyelv-tudási pótlék

Ha a közalkalmazott olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv, rendszeres használata szükséges jogosult az idegennyelv-tudási pótlékra.
Az idegennyelv-tudást, államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

A költségvetési szervnél az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító idegen nyelvek, munkakörök és a pótlék mértéke a következők:

Munkakör megnevezése	Idegen nyelv	Pótlék mértéke

V./1.3.1.3. Képzettségi pótlék

A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a közigazgatási szerv kormánytisztviselői, köztisztviselői számára a hivatali szervezet vezetője képzettségi pótlékot állapíthat meg.

Képzettségi pótlék állapítható meg annak a közalkalmazottnak, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

A képzettségi pótlék mértéke:

- doktori (PhD) fokozat vagy a felsőoktatási törvényben meghatározott, azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a,
- felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50%-a,
- akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40%-a,
- iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30%-a.

Képzettségi pótlékot jár az alább meghatározott munkakörök és képzettségek alapján a nevezett személyeknek:

Név	Munkakör megnevezése	Képzettség megnevezése

V./1.3.1.4. Céljuttatás

A közalkalmazott a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült és azt az intézmény vezetője igazolta.

V./1.3.2. Nem rendszeres személyi juttatások

V./1.3.2.1. Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat, a munkáltató jutalomban részesítheti.

Közalkalmazottak esetében naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát.

V./1.3.2.2. Megbízási díj

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés szabályai szerint az igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

Az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha

- azt jogszabály nem zárja ki,
- a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és
- törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a szerződést kötő nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

V./1.3.2.3. Egyéb juttatások

Továbbképzés

A GAMESZ a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási költségvetési szervben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló a konzultációs időpontokat.
- A költségvetési szerv a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti (nem téríti) a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a költségvetési szerv csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget az alkalmazott számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

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

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni. *(Kttv. 80. §. Mtv.229. §.)*

Közlekedési költségtérítés

A GAMESZ a munkába járás támogatásaként a munkavállaló részére megtéríti a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás díjának bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel történő elszámolása ellenében annak 86%-át, ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán, vagy helyközi díjszabással közlekedő helyközi és távolsági autóbuszon utazik.

A A GAMESZ lehetőséget biztosít a munkavállaló részére saját gépjárművel történő munkába járásra is.
Ebben az esetben a költségtérítés összege: a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között és a közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként . 15 Ft.

39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 4. §. (1) bekezdése alapján a személyi jövedelemadóról (szja) szóló törvény 25. paragrafusának (2) bekezdése szerint adható, jövedelemnek nem számító, kilométerenként 15 forintnak csak a 60 százaléka jár kötelezően. A korm. rendelet 4. §. (2) bekezdése alapján további 6 forintot a munkáltató mérlegelési jogkörében nyújthat a jogosultaknak a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között közforgalmú úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével a munkában töltött napokra számítva.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

Az alkalmazottaknak a munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére a költségvetési szerv helyi bérletet biztosíthat.

Munkaruha juttatás

A költségvetési szerv a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít(hat).

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ 5. sz. melléklete rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, illetve a közszolgálati tisztviselői jogviszonyról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

A munkaruhát a GAMESZ vásárolja meg.
A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- *30 napon túli fizetés nélküli szabadság,*
- *30 napon túli táppénz.*

A munkaruha a kihordási idő alatt a költségvetési szerv tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági ellátásba kerülés esetén

- elhalálozás esetén.
A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

Cafeteria juttatás

A GAMESZ-ban minden alkalmazott jogosult a cafeteria juttatásra, melynek szabályait a Cafeteria szabályzat tartalmazza. A szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.

Telefon használat

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

Szociális jellegű juttatások

A költségvetési szerv a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat.

A temetési segély összege: maximum 100.000 Ft.

Közeli hozzátartozó a közalkalmazott házastársa vagy egyenes ágbeli rokona.

A költségvetési szerv a szociálisan rászoruló közalkalmazott részére egyszeri szociális segélyt folyósíthat, melynek összege maximum 120.000 Ft

(A szociálisan rászoruló segélye az SZJA tv. 1. sz. melléklet 1. pontja alapján adómentes)

V./1.3.3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás minta az SZMSZ 3. mellékletét képezi.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató a gazdasági igazgató, a műszaki és vagyonkezelési igazgató, a titkárnő, a jogtanácsos, az informatikus és a belső ellenőr esetében,
- gazdasági igazgató és a műszaki és vagyonkezelési igazgató az osztályvezetők tekintetében
- az osztályvezetők a beosztott alkalmazottak esetében

V./2. 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 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:

- az alkalmazottak személyes adatai,
- bérezésével kapcsolatos adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

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

V./3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény alkalmazottainak elő kell segíteniük.

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 igazgató, 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 csak az intézményvezető engedélyével adható.

V./4. Munkarend

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

hétfő	7:15 órától -18:00 óráig
kedd	7:15 órától -15:45 óráig
szerda	7:15 órától -16:15 óráig
csütörtök	7:15 órától -15:45 óráig
pénteken	7:15 órától -12:30 óráig

V./5. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az elkészített szabadságtervet tárgy év március 31. napjáig az igazgatóval jóvá kell hagyatni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért munkaügyi ügyintéző felelős.

V./6. A helyettesítés rendje

Az intézményt – az igazgatót távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén – a műszaki és vagyonkezelési igazgató és a gazdasági igazgató együttesen képviseli.

Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítés idejére a közalkalmazottat helyettesítési díj illeti meg.

V./7. Munkakörök átadása

Az intézményvezető állású alkalmazottai, valamint az intézmény vezetője által kijelölt alkalmazottak munkakörének 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 konkrét ügyeket,
- z átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

V./8. Egyéb szabályok

V./8.1. Dokumentumok kiadásának szabályai

A költségvetési szerv dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a vezető engedélyével történhet.

V.8.2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a költségvetési szerv vezetője előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

V.8.3. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott 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, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt. 81-83.§. valamint a Munka Törvénykönyve vonatkozó rendelkezései az irányadók.

V./8.4. Anyagi felelősség

Az intézmény az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézmény vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

V./8.5. Az intézmény ügyfélfogadása

Az igazgató és a kijelölt alkalmazottak ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó alkalmazottak kijelölése a fogadás rendjének szabályozása az igazgató feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

V./9. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

V.9.1. 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.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

V./9.2. A külső kapcsolattartás

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

V./10. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése osztott rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

V./11. A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető kiadmányozási jogköre

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

Az intézményben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet:

- az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az igazgató jogosult.
- távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a gazdasági igazgató.
- a gazdasági igazgató kiadmányozásra jogosult a saját területén.

A kiadmányozás rendjét a Kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

V./12. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt 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 igazgató
- műszaki és vagyonkezelési igazgató
- pénzügyi-számviteli osztályvezető
- bérleményi osztályvezető
- titkárnő, vagy a titkárnői feladatok ellátására kijelölt személy.

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: titkárnő felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról pénzügyi – számviteli osztályvezető gondoskodik.

V./13. 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 Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

V./13.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

V./13./2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a kijelölt pénzügyi – számviteli ügyintéző köteles őrizni.

V./13.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az igazgató határozza meg. Részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Gazdálkodási szabályzatban kell meghatározni.

V./13.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Az intézmény az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait számítógépes program segítségével vezeti.

Az ÁFA törvény értelmében az intézmény az adó önadózással történő megállapítása, bevallása, megfizetése vagy visszaigénylése érdekében köteles megfelelően részletezett nyilvántartást vezetni, amely alkalmas a felszámított adómérték szerinti részletezésben

- a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás utáni adófizetési kötelezettség, valamint,
- az előzetesen felszámított adó, (arányosítás esetén: ezen belül a fizetendő adó összegéből a levonható és le nem vonható rész összegszerű) meghatározására, és kimutatására.

V./14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

V./15. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak a vezető 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.

V./16. Belső kontrollrendszer

Az intézmény vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az intézmény vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,

- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az intézmény belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján az intézmény vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

Az intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézmény vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézmény működési folyamatainak szöveges (vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett) leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az intézmény vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

Az intézmény vezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

Az intézmény belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban az intézmény vezetője köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

V./17. Óvó, védő előírások

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

Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz-, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

V./18. dohányzásra kijelölt hely

Dohányzásra kijelölt hely a második emelet terasz. A GAMESZ területén szigorúan csak a kijelölt helyen lehet dohányozni! Ennek megsértése fegyelmi eljárást vonhat maga után!

VI. fejezet: záró rendelkezések

VI./1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat jóváhagyásával lép hatályba a 163/2020. (X.22.) önkormányzati határozattal és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ, illetve az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

Dátum: Budapest, 2020. ...11. 10.....

.....
Vas Hunor
igazgató

Dátum: Budapest, 2020. ...11. 06.....

.....
Váradiné Naszályi Márta
polgármester

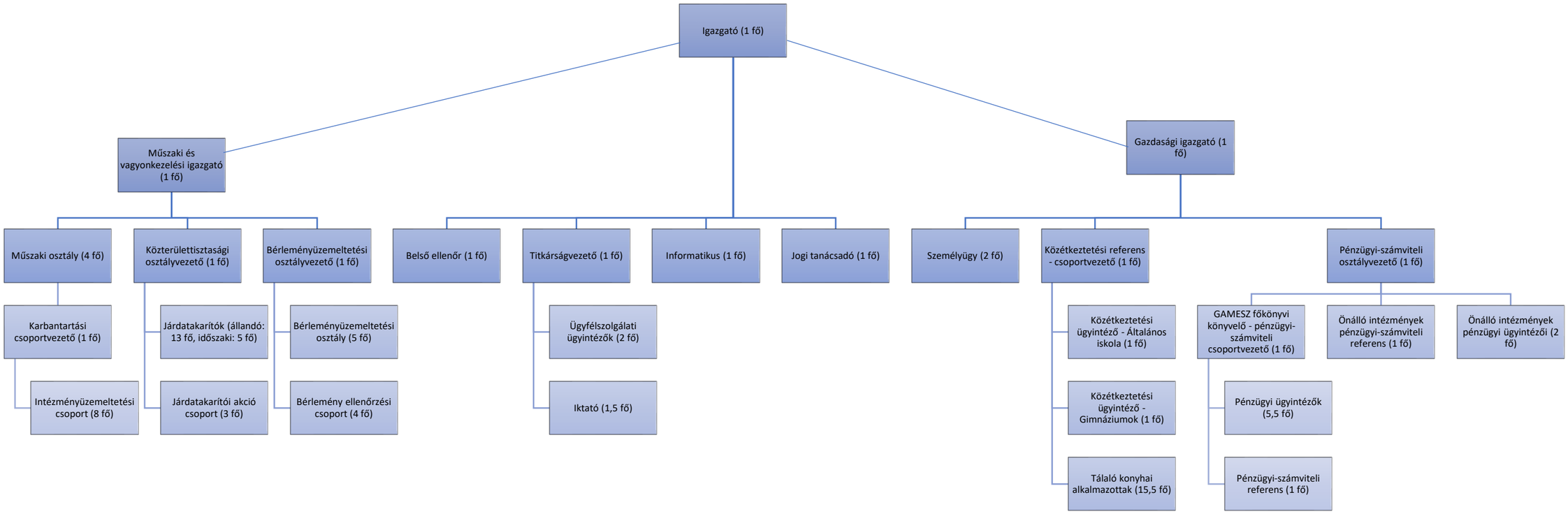
11. 04.

Mellékletek

1 sz. melléklet:	Az intézmény szervezeti felépítése
2. sz. melléklet:	Gazdasági igazgatás szervezeti felépítése
3. sz. melléklet:	Munkaköri leírás minta
4. sz. melléklet:	Önkormányzati tulajdonú lakásállomány
5. sz. melléklet:	Önkormányzati tulajdonú nem lakás céljára szolgáló helyiségek

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági, Műszaki, Ellátó és Szolgáltató Szervezet *1. számú melléklet*

Engedélyezett létszám: 87,5 fő

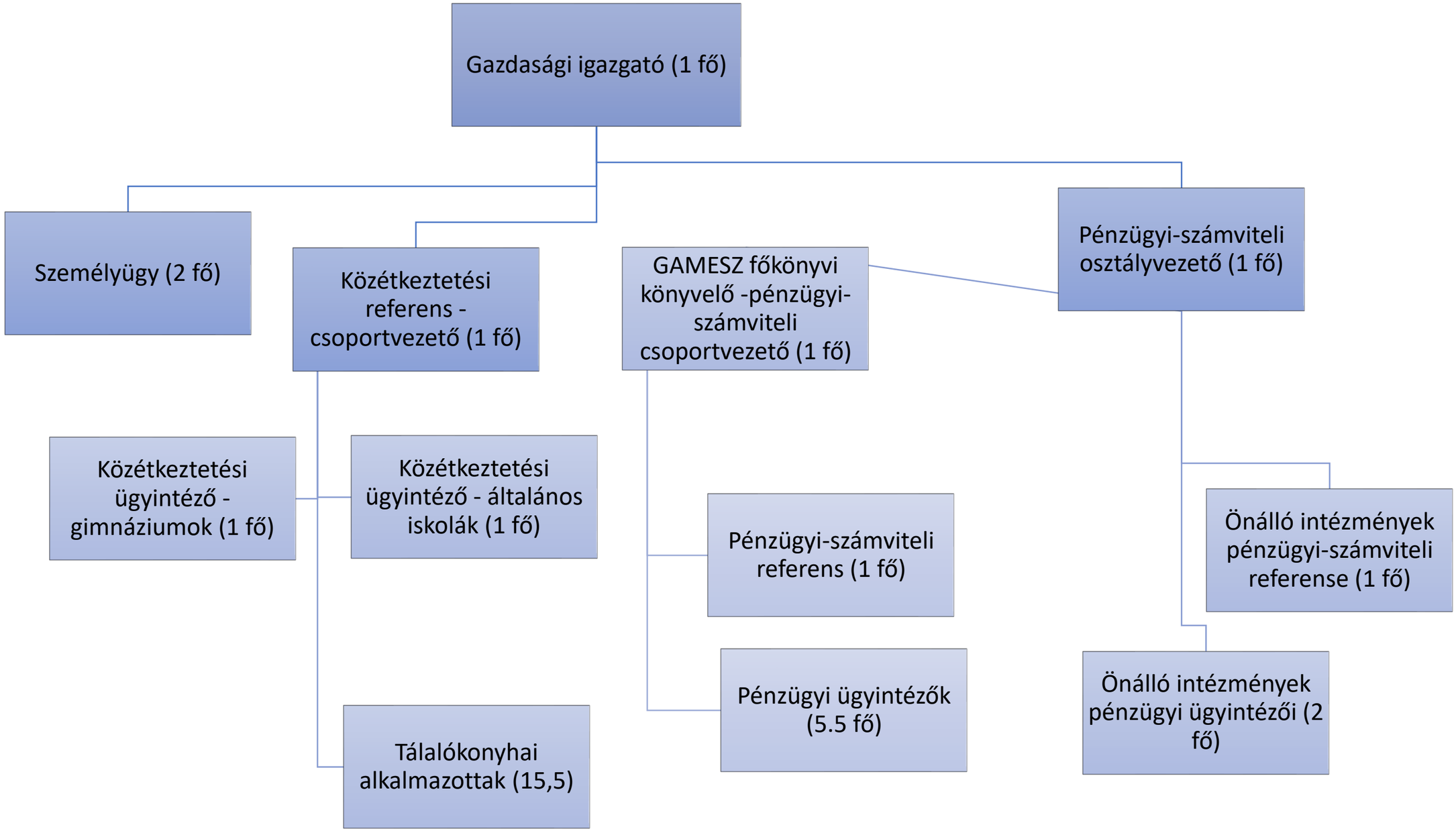


Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági, Műszaki, Ellátó és Szolgáltató Szervezet

Gazdasági szervezet

szervezeti ábra

Engedélyezett létszám: 33 fő



Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági, Műszaki, Ellátó és Szolgáltató Szervezet

Gazdasági szervezet

szervezeti ábra

Engedélyezett létszám: 33 fő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szervezet megnevezése: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat GAMESZ

Munkakör megnevezése:

Munkarend/munkaidő:

Közvetlenül fölérendelt munkakör:

Szakmai jelleg szerint:
Fegyelmi jelleg szerint:

Közvetlenül beosztott munkakör

Szakmai jelleg szerint	nincs
Fegyelmi jelleg szerint	nincs

A munkakör fő célkitűzése

A szükséges iskolai végzettség:

A szükséges szakképzettség:

Egyéb követelmények

A feladat megnevezése / a folyamat leírása

A.
Általános feladata, hatásköre és felelőssége

Általános feladatok

- **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat GAMESZ** minden munkavállalója köteles a törvényekben, rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az intézmény célkitűzéseinek megvalósítása és a tervek teljesítése érdekében – legjobb tudása szerint – a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő intenzitással, az intézményi normatíváknak megfelelően, felelősséggel elvégezni.
- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tétesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.

- A munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.
- A szakmai ismereteit fejleszteni.
- Ha közvetlen felettese nélkül kapott utasítást, úgy arról a közvetlen vezetőjét haladéktalanul köteles tájékoztatni.
- A munkarend által előírt időpontban munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejében munkát végezni.
- Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok folyamatos figyelemmel követése illetve ezen szabályzatok maradéktalan betartása.

Általános hatásköre

- Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg.

- A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

- Betekintési joga van – a vonatkozó jogszabályok keretei között – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végezendő munkafeladat végrehajtásához szükséges.

- **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat GAMESZ** minden dolgozóját megilletik a Közalkalmazotti törvény és a **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat GAMESZ** közalkalmazottjaira vonatkozó szabályzatokban a munkavállalók részére biztosított jogok.

- Jogköre minden olyan ellenőrzési, betekintési jog gyakorlása, amelyek a feladatai ellátásához nélkülözhetetlenek.

Általános felelőssége

- Egyénileg felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal elvégezni.

- A tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartásáért.

- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatok legjobb képessége szerinti teljesítéséért.

- A munkavégzés során tudomására jutott szolgálati titok megtartása. Illetéktelen szervezeteknek, személyeknek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak a tudomására, és kiszolgáltatásuk az intézmény munkatársai vagy az állampolgárok számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna, illetve a tájékoztatással a személyes adatok védeleméről szóló törvény rendelkezéseit megszegné.

- Kötelezettség terheli, a meghatározatott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért, ezek vonatkozásában anyagi, erkölcsi, büntetőjogi és fegyelmi felelősség terheli.

Feladat megnevezése / a folyamat leírása
B. **Munkaköri feladatok:**

Munkavégzés körülményei

Munkahely / munkaterület:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat GAMESZ székhelyén kijelölt, a munkakompetenciának megfelelő, normál felszereltségű irodahelyiség.

Munkaeszközök, munkasegédletek, előírások:

- A szakterületre vonatkozó hatályos jogszabályok és rendelkezések
- Az intézmény működését szabályozó Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakterületet érintő igazgatói utasítások, gazdasági igazgatás ügyintézői szervezetének értekezletei, konzultációi.

Jogosítványok

Eseti megbízás alapján jogosult a szervezet, illetve a szakmai területének képviseletére.

Helyettesítése:
Helyettesíti:

Megjegyzések a munkakört betöltő számára:

<u>Záradék:</u>

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján az intézmény szükségszerűségből rá kell bízzák.
Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan része.

20. naptól sz. alatti lakost a fenti munkakör betöltésével bízom meg.

Budapest, 20.

A munkakörre vonatkozó munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem.
A munkakörrel kapcsolatos észrevétel, megjegyzés:
……
……
……

Budapest, 20.

…….
munkavállaló aláírása