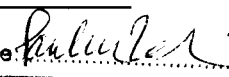


Iktatószám: 114-183/2012
Az ülés száma: 116-15/2012
Az ülés időpontja: 2012. május 30.

Atvett: 

ELŐTERJESZTÉS

a Gazdasági Működtetési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

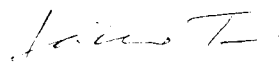
A Képviselő-testület a 2011. május 25-én megtartott ülésén a 326/2011.(V.25.) ök. sz. határozatával jóváhagyta a Gazdasági Működtetési Központ (a továbbiakban: GMK) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

A 2012. április 4-én megtartott ülésen több, a szervezet feladatainak és létszámának a bővítésére, valamint a szervezeti felépítésére vonatkozó határozatot hozott és felkérte a polgármestert, hogy a változásokat tükröző SZMSZ-t jóváhagyás céljából terjessze elő.

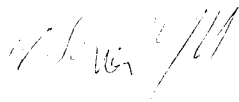
A változásoknak az átvezetésére irányuló előkészítő munka során azt lehetett megállapítani, hogy a szabályzatba kerülő új elemek mennyisége miatt célszerűbb új SZMSZ-t alkotni, a korábbi érvénytelenítése mellett.

A meghozott döntéseket tükröző SZMSZ-t, mint jelen előterjesztés mellékletét azzal terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé, hogy azt szíveskedjék megvitatni, s a határozati javaslatokat elfogadva jóváhagyni.

B u d a p e s t, 2012. május „18„

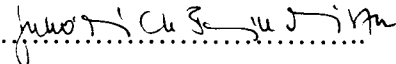

László Tamás
polgármester

Melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet 

Egyeztetésre megküldve: OMIS Iroda

Bizottságok: KKESB PJB SZCSTB TVÉKB
 X X

Jegyzői láttamozás: 2012. május „18„ **Aláírás:** 

Meghívandó: a Gazdasági Működtetési Központ igazgatója

Határozati javaslat:

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

1. a Gazdasági Működtetési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a MELLÉKLET szerinti tartalommal jóváhagyja

Felelős: polgármester

Határidő: 2012.május 30. (a döntésre)

2. felkéri a polgármestert, hogy a Gazdasági Működtetési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát írja alá és adja ki

Felelős: polgármester

Határidő: 2012. május 31. (az aláírásra és kiadásra)

A határozati javaslat 1. pontjának az elfogadásához minősített, 2. pontjának az elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

[Jogszabályok: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9.§ (4) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi törvény CXCV. törvény]

Törvényességi

felülvizsgálatra érkezett: 2012

..... hó-n

Dr. Zoltán L. B.
Polgármester

MELLÉKLET

**Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota
Önkormányzat**

**Gazdasági Működtetési Központ
1153 Budapest, Bácska utca 14.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2012.06.01-től

Jóváhagyta:.....PH
felügyeleti szerv

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a többször módosított, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény felhatalmazása alapján és tartalmi követelményeinek megfelelően a .../2012. (V.30.) ök. sz. határozatával hagyta jóvá a Gazdasági Működtetési Központ Alapító Okiratát.

Az Alapító Okirat szerint a költségvetési szerv:

1.1 Megnevezése, székhelye és telephelyei:

Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ (rövidítve: GMK)
Székhelye: 1153 Budapest, Bácska utca 14.

1.2 Gazdálkodási jogkörébe utalt önállóan működő költségvetési intézmények:

Megnevezés	Cím
Óvodák	
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Kertvárosi Összevont Óvoda	1151 Budapest, Szövőgyár u. 24.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Ákombákom Óvoda	1155 Budapest, Tóth István u. 98.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Palotai Vadvirág Óvoda	1154 Budapest, Aulich Lajos u. 46-62.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hartyán-Árendás Összevont Óvoda	1157 Budapest, Hartyán köz 3.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Mosolykert Óvoda	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Hetedhét Óvoda	1154 Budapest, Klapka u. 27.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Mozdonyvezető Óvoda	1155 Budapest, Mozdonyvezető u. 3-5.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Pestújhelyi Óvoda	1158 Budapest, József A. út 59-61.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Napsugár Összevont Óvoda	1156 Budapest, Nádastó park 2.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Mímicackó Óvoda	1156 Budapest, Kontyfa u. 1.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Molnár Viktor Óvoda	1158 Budapest, Molnár Viktor u. 94-96.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Általános Iskolák

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Károly Róbert Általános Iskola	1151 Budapest, Bogánics u. 51-53.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Czabán Általános Iskola	1152 Budapest, Széchenyi tér 13.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Kolozsvár utcai Általános Iskola	1155 Budapest, Kolozsvár u. 1.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Neptun Általános Iskola	1158 Budapest, Neptun u. 57.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Kossuth Lajos Általános Iskola	1151 Budapest, Kossuth u. 53.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Szent Korona Általános Iskola	1155 Budapest, Szent Korona útja 5.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Pestújhelyi Általános Iskola	1158 Budapest, Pestújhelyi út 38.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hartyán Általános Iskola	1157 Budapest, Hartyán köz 2-4.

Többcélú intézményként működő középiskolák

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Kontyfa Középiskola és Általános Iskola	1156 Budapest, Kontyfa u. 5.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat László Gyula Gimnázium és Általános Iskola	1157 Budapest, Kavicsos köz 4.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Károly Róbert Gazdasági Szakközépiskola és Szakiskola	1151 Budapest, Sződliget u. 24-30.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Száraznád Nevelési-Oktatási Központ Általános Iskola, Szakiskola, Speciális Szakiskola, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyógypedagógiai Szakmai Szolgáltató	1156 Budapest, Pattogós u. 6-8.
Kerületi Nevelési Tanácsadó	1157 Budapest, Hartyán köz 3.
Dózsa György Gimnázium és Táncművészeti Szakközépiskola	1151 Budapest, Fő út 70.

1.3 Alapítója és fenntartója:

Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat, 1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.

1.4 Felügyeleti szerve:

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete, 1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.

1.5 Irányító szerve:

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete, 1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.

1.6 Jogállása, gazdálkodási jogköre:

Önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül önállóan gazdálkodik.

1.7 A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata, szakágazati besorolása:

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat felügyelete alá tartozó, önállóan működő költségvetési szervek részére gazdasági-, pénzügyi- és műszaki feladatok ellátása.

Szakágazat száma és megnevezése: 841116 Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai.

1.8 A költségvetési szerv működési köre:

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota közigazgatási területe.

1.9 Vagyonkezelés és rendelkezési jog:

A feladat ellátására az önkormányzat a Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ rendelkezésére bocsátja a tulajdonában lévő, az alapító okirat 3. pontjában meghatározott ingatlanokat, valamint leltár szerinti tárgyi eszközöket.

A vagyon feletti rendelkezés jogát Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete mindenkor hatályos vagyonrendeletében leírtak szerint gyakorolja.

1.10 Az intézmény azonosító adatai:

Alapító okirat száma, kelte: Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete 326/2011. (V.25.) ök. sz. határozatával kiadott, 2011. május 25-én kelt Alapító Okirat.

Fejezet száma: 01

Törzskönyvi azonosítószám:

792305

KSH statisztikai számjele:

15792307-8411-322-01

Adószáma:

15792307-2-42

Számlavezető pénzüintézete:

OTP Bank

Bankszámla számai:

Költségvetési számlaszáma:

11784009-15792307

Alszámlák nevei, számai:

- Szakképzési hozzájárulás alszámla 11784009-15792307-10010000
- Nemzetközi Leonardó pályázat alszámla 11784009-15792307-10020009
- ECL vizsgadíj alszámla 11784009-15792307-10030008

Szervezeti és Működési Szabályzat

1.11 Gazdálkodási jogkörébe utalt önállóan működő költségvetési intézmények azonosító adatai:

Név	Törzskönyvi azonosítószám	KSH statisztikai számjele	Adószám	Számlavezető pénzintézet	Költségvetési számlaszám
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Kertvárosi Összevont Óvoda	792349	15792345-8510-322-01	15792345-2-42	OTP Bank	11784009-15792345
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Ákombákom Óvoda	792493	15792493-8510-322-01	15792493-2-42	OTP Bank	11784009-15792493
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Palotai Vadvirág Óvoda	792350	15792352-8510-322-01	15792352-2-42	OTP Bank	11784009-15792352
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hartyán-Árendás Összevont Óvoda	792327	15792321-8510-322-01	15792321-2-42	OTP Bank	11784009-15792321
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Mosolykert Óvoda	792448	15792448-8510-322-01	15792448-2-42	OTP Bank	11784009-15792448
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Hetedhét Óvoda	792316	15792314-8510-322-01	15792314-2-42	OTP Bank	11784009-15792314
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Mozdonyvezető Óvoda	792471	15792479-8510-322-01	15792479-2-42	OTP Bank	11784009-15792479
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Pestújhelyi Óvoda	792459	15792455-8510-322-01	15792455-2-42	OTP Bank	11784009-15792455
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Napsugár Összevont Óvoda	792338	15792338-8510-322-01	15792338-2-42	OTP Bank	11784009-15792338
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Micimackó Óvoda	792437	15792431-8510-322-01	15792431-2-42	OTP Bank	11784009-15792431
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Molnár Viktor Óvoda	792460	15792462-8510-322-01	15792462-2-42	OTP Bank	11784009-15792462
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Károly Róbert Általános Iskola	792525	15792527-8520-322-01	15792527-2-42	OTP Bank	11784009-15792527
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Czabán Általános Iskola	792503	15792503-8520-322-01	15792503-2-42	OTP Bank	11784009-15792503
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Kolozsvár utcai Általános Iskola	792536	15792534-8520-322-01	15792534-2-42	OTP Bank	11784009-15792534
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Neptun Általános Iskola	792569	15792565-8520-322-01	15792565-2-42	OTP Bank	11784009-15792565
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Kossuth Lajos Általános Iskola	792547	15792541-8520-322-01	15792541-2-42	OTP Bank	11784009-15792541
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Szent Korona Általános Iskola	792570	15792572-8520-322-01	15792572-2-42	OTP Bank	11784009-15792572
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Pestújhelyi Általános Iskola	792558	15792558-8520-322-01	15792558-2-42	OTP Bank	11784009-15792558
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hartyán Általános Iskola	792514	15792510-8520-322-01	15792510-2-42	OTP Bank	11784009-15792510
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Kontyfa Középfiskola és Általános Iskola	792592	15792596-8520-322-01	15792596-2-42	OTP Bank	11784009-15792596

Szervezeti és Működési Szabályzat

Név	Törzskönyvi azonosítószám	KSH statisztikai számjele	Adószám	Számlavezető pénzüintézet	Költségvetési számlaszám
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat László Gyula Gimnázium és Általános Iskola	792602	15792606-8520-322-01	15792606-2-42	OTP Bank	11784009-15792606
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Károly Róbert Gazdasági Szakközépiskola és Szakiskola	792581	15792589-8531-322-01	15792589-2-42	OTP Bank	11784009-15792589
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Száraznád Nevelési-Oktatási Központ Általános Iskola, Szakiskola, Speciális Szakiskola, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyógypedagógiai Szakmai Szolgáltató	792613	15792613-8520-322-01	15792613-2-42	OTP Bank	11784009-15792613
Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Kerületi Nevelési Tanácsadó	770789	15770785-8560-322-01	15770785-1-42	OTP Bank	11784009-15770785
Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Dózsa György Gimnázium és Táncművészeti Szakközépiskola	515245	15515249-8531-322-01	15515249-2-42	OTP Bank	11784009-15515249

II.

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE

2. Az 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet (a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről) 2012. 03.02. napjától alkalmazandó szabályozása szerint a Gazdasági Működtetési Központ illetékességén és hatáskörén belül ellátja – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – a saját és a hozzá tartozó önállóan működő költségvetési szervek költségvetési tervezéssel, pénzellátással és pénzgazdálkodással, a költségvetési gazdálkodással, műszaki feladatokkal, az önkormányzat által rábízott vagyon kezelésével, a költségvetési beszámolással, a számvittel, az adatszolgáltatással, az adózással és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

2.1. Alaptevékenysége:

Az irányító szerv által hozzárendelt, önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági és üzemeltetési tevékenységének ellátása. A gazdálkodással, működtetéssel összefüggő feladatait a Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Gazdasági Működtetési Központ és a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás tartalmazza.

Szakfeladat száma és megnevezése:

- 5629121 Óvodai intézményi étkeztetés
- 5629131 Iskolai intézményi étkeztetés
- 5629171 Munkahelyi étkeztetés
- 5629172 Munkahelyi étkeztetés, szabad kapacitás kihasználása
- 5629201 Egyéb vendéglátás
- 5629202 Egyéb vendéglátás, szabad kapacitás kihasználása
- 6800011 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 6800021 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 6800022 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése szabad kapacitás kihasználása
- 8411431 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
- 8419079 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel
- 8510001 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 8510111 Óvodai nevelés, ellátás
- 8510121 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- 8520001 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 8520111 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 8520121 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 8520131 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 8520211 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 8520221 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 8520231 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 8520321 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban
- 8530001 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 8531111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
- 8531141 Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)
- 8531211 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)

Szervezeti és Működési Szabályzat

8531311	Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)
8531321	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)
8532111	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
8532121	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
8532211	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
8532221	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
8559111	Általános iskolai napközi otthonos nevelés
8559121	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése
8559131	Nemzetiségi tanulók napközi otthoni nevelése
8560111	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

2.2. A feladatellátásra vonatkozó jogszabályi keretek:

- a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. tv.;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a 2000. évi C. tv. a számvitelről;
- a helyi önkormányzatok és szerveik feladat és hatásköréről szóló többször módosított 1991. évi XX. tv.;
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. tv.;
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. tv. és annak érvényben lévő módosításai;
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv.;
- az adókra, járulékokra és költségvetési befizetésekről szóló egyes törvények érvényben lévő módosításai és mellékletei;
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. és módosításai a kiegészítő mellékletekkel;
- az aktuális éves költségvetési törvényben és módosításaiban foglaltak;
- az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottakról, és annak érvényben lévő módosító rendelkezései, a költségvetési törvényben szereplő előírásai;
- 1959. évi IV. tv. a Polgári Törvénykönyvről;
- 1992. évi XXII. tv. a munka törvénykönyvéről;
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről;
- a 249/2000. (XII.24.) Korm. rend. az államháztartás szervezeti és beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól;
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- a 2011. évi CXCVI. tv. a nemzeti vagyonról;
- az Önkormányzat költségvetési rendeletei és módosításai;
- XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei az éves költségvetési gazdálkodási szabályokról, a mindenkor érvényes rendeletek a működés rendjéről;
- XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testületének 5/1998. (III. 24.) ök. rendelete a személyes gondoskodást nyújtó alapellátásba tartozó, gyermekek napközi ellátása keretében biztosított étkeztetésről és az intézményi térítés díjairól;
- XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2003. (VI. 30.) ök. rendelete a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről;
- XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2000. (II. 29.) ök. rendelete az önkormányzat vagyonáról, a tulajdonosi jogok gyakorlásáról;

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a Gazdasági Működtetési Központ érvényes Alapító Okirata;
- az érvényben lévő SZMSZ és szabályzat-gyűjtemény;
- az érvényben lévő igazgatói utasítások és ügyrendek és annak érvényben lévő módosításai.

2.3. A GMK főbb feladatai:

A GMK és a hozzárendelt önállóan működő intézmények vonatkozásában

a) Ellátja a költségvetési előirányzatok tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat:

- éves költségvetés tervezése (összevont és elemi költségvetések);
- normatív és kötött felhasználású állami támogatások tervezése, elszámolása, nyilvántartása;
- költségvetési módosítások előkészítése;
- költségvetési előirányzatok felhasználásának felügyelete;
- munkaerő-és bérgazdálkodás feladatainak ellátása;
- ellenjegyzési jogkör gyakorlása az önállóan működő intézmények létszám-és bérgazdálkodásához kapcsolódó kifizetések körében;
- pénzforgalom bonyolítása;
- tárgyi eszközök nyilvántartása;
- leltározás, selejtezés irányítása, végrehajtása az intézmények bevonásával;
- intézményi készpénzellátmányok biztosítása, elszámoltatása, ellenőrzése;
- átvett pénzeszközök kezelése;
- ellátotti étkezés szociális támogatásának pénzügyi kimutatása;
- teljes körű pénzügyi-számviteli és pénztári szolgáltatás;
- számlázással összefüggő adózási feladatok;
- pályázati pénzeszközök elkülönített kezelése, előirányzatosítása;
- bankszámlák kezelése, nyilvántartása, maradványok elszámolása, rendezése;
- évközi és éves beszámolási, adatszolgáltatási, mérlegkészítési kötelezettségek teljesítése;
- belső ellenőrzés ellátása az önállóan működő költségvetési szervek és saját intézményi gazdálkodási tevékenység vonatkozásában;
- adózással összefüggő valamennyi tevékenység ellátása;

b) Ellátja a működtetéssel, üzemeltetéssel, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat:

- energia-és közmuhszolgáltatások biztosítása, felügyelete;
- közüzemi szerződések megkötésének felügyelete, módosítása;
- mennyiségi, minőségi kifogások érvényesítése a szolgáltatók felé;
- a hibaelhárítás-és karbantartás feltételeinek kialakítása, feladatok folyamatos felmérése;
- egységes szolgáltatási szintek kidolgozása, létrehozása, működtetése az épületszolgáltatás területein;
- árszabályozás, tarifaváltozások folyamatos figyelemmel kísérése, változások esetén költségszámítások készítése, javaslatok kidolgozása;
- fejlesztési-felújítási igények felmérése, közreműködés felújítási/fejlesztési pályázatok összeállításában;
- beszerzési-és közbeszerzési feladatok ellátása a GMK és az intézmények működési körében;
- megtakarítási lehetőségek keresése a működtetés, üzemeltetés területein;
- egységes adatbázisok kialakítása, karbantartása;

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok;
- közreműködés a közétkeztetés minőségének javításában, a konyhaüzemek fejlesztésében;
- saját konyhaüzemek közvetlen szakmai irányítása, felügyelete.

A GMK számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény igazgatóságai közötti megosztásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

Az igazgatók feladatait, hatáskörét, felelősségét és helyettesítésének rendjét az igazgató határozza meg.

Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli a függetlenített belső ellenőrzés tevékenységét.

Az igazgatóságok csoportjai, működési területei között feladatok, hatáskörök és felelősség kérdéseiben – az igazgató jóváhagyása mellett – a GMK szakmai igazgatók gondoskodnak.

A szervezeti egységek dolgozói közötti feladatoknak, hatásköröknek, felelősségnek a megosztásáról, a helyettesítés rendjéről – a szakmai igazgatók jóváhagyása mellett – a csoportvezetők, illetve területek felelősei gondoskodnak.

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

III.

**AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A MŰKÖDÉS
RENDJE**

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ **1. számú melléklete** tartalmazza.

3.1 Igazgató

Az intézmény vezetője: az igazgató.

Az igazgató megbízása vagy kinevezése, felmentése vagy vezetői megbízásának visszavonása, a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. Az igazgató vagyonyilatkozat megtételére kötelezett.

3.1.1 Igazgató feladatai:

- a Gazdasági Működtetési Központ irányítása, munkájának megszervezése, a tevékenységek ellenőrzése;
- munkáltatói jogok gyakorlása a Gazdasági Működtetési Központ munkavállalóival kapcsolatban;
- a költségvetésben jóváhagyott és megtervezett feladatok eredményes végrehajtásának és gazdaságos megoldásának feltételeit biztosítja;
- az önállóan működő intézmények gazdálkodásával kapcsolatos szolgáltatások nyújtása az intézmények részére,
- szabályzatok kiadása a Gazdasági Működési Központ saját szervezetére és a működési körébe vont önálló intézmények gazdálkodására vonatkozóan,
- az intézmény és az ellátási körbe tartozó intézmények esetében a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok folyamatos figyelése, betartásának ellenőrzése, ellenőriztetése;
- a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati- és okmányfegyelem betartása és betartatása;
- intézkedések megtétele az intézményi vagyon kezelésére, az eszközök megőrzésére és rendeltetésszerű működtetésére, hasznosítására;
- a Gazdasági Működtetési Központ épületének és vagyontárgyainak őrzéséről és biztonságáról való gondoskodás;
- a belső kontrollrendszer, ezen belül a munkafolyamatba épített ellenőrzés és a belső ellenőrzés kialakítása és működtetése;
- az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása, kialakíttatása;
- a Gazdasági Működtetési Központ munkavállalóinak munka- és bérügyeinek irányítása;
- a Gazdasági és Működtetési Központ dolgozóinak alkalmazása során a munkaköri alkalmasság és iskolai, szakmai végzettség meglétének, az alkalmazási feltétel teljesítésének ellenőriztetése;
- a dolgozók szakmai továbbképzésének biztosítása és szakképesítés megszerzésének elősegítése;
- az ellátási körbe tartozó önállóan működő költségvetési szervek tevékenységének segítése folyamatos információadással és egyeztetéssel;
- igény szerint betekintés biztosítása az irányító szerv részére a Gazdasági Működtetési Központ vagyon és pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásaiba.

3.1.2 Igazgató hatásköre:

- munkáltatói jogkör gyakorlása a Gazdasági Működtetési Központ állományába tartozó munkavállalók felett;
- fegyelmi jogkör gyakorlása a Gazdasági Működtetési Központ munkavállalói felett;

Szervezeti és Működési Szabályzat

- bér- és létszám-gazdálkodási jogkör gyakorlása az engedélyezett kereteken belül;
- a Gazdasági Működtetési Központ igazgatóinak, szervezeti egység vezetőinek pályázat útján történő kiválasztása és kinevezése, munkájuk és tevékenységük ellenőrzése, beszámoltatásuk;
- belső ellenőrzés munkájának, valamint a humánpolitika közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- utalványozási jogkör gyakorlása, banki aláírási jogosultság;
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- általános utasítási jogkör gyakorlása a Gazdasági Működtetési Központ munkavállalói esetében, az adott szervezeti egység vezetője véleményének meghallgatásával és útján;
- a szolgálati út betartásának és betartatásának biztosítása és ellenőrzése;
- a központi irattározás, okmányörzés és iratkezelés biztosítása és ellenőrzése, ezen belül kiemelten a személyiségi jogok védelmének biztosítása;
- képviseli külső cégek és személyek felé a Gazdasági Működtetési Központot, megbízás alapján az Önkormányzat képviselője külső cégek és személyek felé;
- szerződéskötési jog gyakorlása saját költségvetési keretek között és terhére az önkormányzati bérlmény hasznosítás esetén önkormányzati engedélyezést követően;
- az önállóan működő költségvetési szervek felé a gazdálkodással, ügyvitellel és működtetéssel összefüggő tájékoztatók, körlevelek, értesítések, útmutatók kiadása;
- képviseli az Önkormányzat vezető testületei, bizottságai és vezetői felé.

3.1.3 Igazgató felelős:

- a 3.1.1. pontban szereplő feladatok végrehajtásáért;
- a 3.1.2. pontban szereplő hatáskörök gyakorlásából adódók betartásáért;
- az ügyintézés rendjéért és kulturáltságáért, a közalkalmazottak titoktartási kötelezettségének betartatásáért;
- a Gazdasági Működtetési Központ színvonalas munkakörülményeinek és korszerű felszereltségének biztosításáért, folyamatos fejlesztéséért és biztonságáért;
- a munkafegyelem és munkarend betartatásáért;
- a munka folyamatosságának ellenőrzéséért;
- a belső ellenőrzés munkatervének betartatásáért és a célvizsgálatok elvégzéséért;
- Gazdasági Működtetési Központ eredményének realizáltatásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a hatáskörét meghaladó ügyekben az intézkedési javaslat megtételéért;
- a szükséges jogi intézkedések megtételéért és annak eredményétől függően saját intézkedések megtételéért;
- a jogszabályok, önkormányzati rendeletek és határozatok valamint a belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért;
- az adójogszabályok teljes körű betartatásáért;
- a szervezeti egységvezetők és az egyéni felelősség érvényesítéséért, vezetők ellenőrzéséért;
- az intézményi vagyon védelmének megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény gazdálkodásának jogszabály szerinti ellátottságáért;
- a versenyeztetési és közbeszerzési eljárási kötelezettségek betartatásáért;
- az Önkormányzat vezetői által ráruházott feladatok szakszerű elvégzéséért.

3.1.4 Igazgató helyettesítésének rendje:

Az igazgatót távollétében a gazdasági igazgató helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja az igazgató feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

3.1.5 Az intézmény képviselőire jogosultak:

- igazgató - teljes körűen és mindenre kiterjedően;
- gazdasági igazgató - a költségvetési gazdálkodás és a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli jellegű kérdésekben teljes körűen és mindenre kiterjedően, az igazgató távollétében teljes körűen és mindenre kiterjedően;
- szervezési igazgató – informatikai, intézménykapcsolati, a központi iktatást-és iratkezelést, irattározást illető kérdésekben teljes körűen és mindenre kiterjedően;
- műszaki-és szolgáltatási igazgató energetikai-és közműellátási, hibaelhárítási-és karbantartási, intézményműködtetési-és épületszolgáltatási, beszerzési-és közbeszerzési, közétkeztetési kérdésekben teljes körűen és mindenre kiterjedően;

Az intézmény képviselőire jogosult vezetők szerződések megkötésére és banki aláírásra, kiadmányozási jogkör gyakorlására, valamint címeres körbélyegző használatára jogosultak. Utasítási jogkörrel rendelkeznek jogosultságuk szerint az intézmény dolgozói felé. Javaslattételi és kezdeményezési joguk van az irányító szerv, illetve külső szervek felé.

3.2 Gazdasági igazgató

Az intézmény gazdasági vezetője: a gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a Polgármester hatáskörébe tartozik.

A gazdasági igazgató az igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el feladatait. Hatáskörét a feladatkörének ellátása tekintetében a szolgálati út betartásával önállóan gyakorolja.

3.2.1 Gazdasági igazgató feladatai:

- a Gazdasági igazgatóság közvetlen irányítása, vezetése;
- a Gazdasági igazgatóság ellenőrzési nyomvonalainak kialakítása, folyamatos karbantartása, felülvizsgálata;
- a Gazdasági Működtetési Központ költségvetési tervezési feladatainak vezetése, az ellátási körébe tartozó intézmények tervezési feladatainak megszervezése, a tervezéshez szükséges gazdálkodási adatok biztosítása;
- a Gazdasági Működtetési Központ és az ellátási körébe tartozó intézmények részére jóváhagyott költségvetésének kezelése, előirányzatok nyilvántartásának felügyelete;
- a Gazdasági Működtetési Központ kötelezettségvállalásainak ellenjegyzése;
- az önállóan működő intézmények értékhatár feletti kötelezettségvállalásainak ellenjegyzése;
- a GMK és az ellátási körébe tartozó intézmények előirányzat-módosítási igényeinek koordinálása és az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti jóváhagyásra történő előkészítése;
- a számviteli rend kialakítása és a számviteli nyilvántartások vezetésének felügyelete;
- biztosítja a Gazdasági Működtetési Központ és az önállóan működő költségvetési szervek vagyonának nyilvántartását;
- kialakítja az önköltség számítás, az általános költségek felosztási rendjét;
- a pénzügyi- és számviteli rend betartása és betartatása;
- a pénzforgalom és a likviditás folyamatos figyelemmel kísérése és a költségvetési keretek szerinti pénzeszközök megigénylésének biztosítása;
- a Gazdasági igazgatóság feladatkörébe tartozóan az ügyfélforgalmi rend megszervezése és biztosítása;
- a pénztár működtetése és kifizetéseinek ellenőrzése;

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a számlázás és bevételek nyilvántartásának megszervezése, adózással összefüggő feladatok meghatározása az adótörvények előírásai szerint;
- leltározások megszervezése és szabályok szerinti lebonyolítása, döntésre előkészítése, mérleg alátámasztását szolgáló leltározás megszervezése;
- a költségvetés végrehajtásával kapcsolatban az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesítéséről előirányzat-felhasználási ütemtervet és likviditási tervet készít;
- bankszámlakezelés és nyilvántartási feladatok megszervezése;
- pénzügyi információadás és annak folyamatos korszerűsítése;
- pénzgazdálkodás szabályszerű működtetésének megszervezése;
- pénzügyi- és számviteli bizonylatok megőrzésének megszervezése;
- havi, negyedévi, félévi és év végi beszámolók elkészítésének megszervezése;
- javaslattétel a Gazdasági Működtetési Központ kieső munkaerőinek pótlására és bérezésére, jutalmazására, premizálására, céljutalmak kitűzésére;
- céltámogatások pénzügyi teljesítésének elszámolása,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezése és folyamatos működtetése;
- a Gazdasági Működtetési Központ szervezeti egységei közötti gazdálkodási feladatok koordinálása;
- az önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-költségvetési tevékenységének segítése, az erre vonatkozó információk és egyeztetések biztosítása, ezzel kapcsolatos koordinációk ellátása;
- a Gazdasági Igazgatóság feladatkörébe tartozó munkák irányítása;
- a központi keretek és pályázati támogatások elkülönített nyilvántartásának és elszámolásának biztosítása, ellenőrzése;
- a gazdálkodást érintő szabályzatok elkészítése, elkészíttetése.

3.2.2 Gazdasági igazgató hatásköre:

- a 3.2.1. pontban felsorolt feladatokkal összefüggő tevékenységek ellenőrzése a számviteli és pénzügyi rend betartásával és a gazdálkodással összefüggően;
- általános utasítási jogkör gyakorlása, a költségvetési és pénzügyi fegyelem betartása érdekében;
- kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- ellenjegyzési jogkör, banki aláírási jog gyakorlása;
- külső cégek és az Önkormányzat kapcsolódó osztályai felé képviselői jog;
- a Gazdasági igazgatóság tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- az önállóan működő költségvetési szervek felé a költségvetési pénzgazdálkodást és a számviteli fegyelem betartását érintő tájékoztatók, módszertani útmutatók, értesítések elkészítése és kiadása, ez irányú tevékenységük folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, a pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó munkatársak szakmai irányítása;
- az egyéni felelősség érvényesítése a vezetése alatt álló szervezeti egységek munkavállalói esetében, valamint a szolgálati út betartásának ellenőrzése;
- a Gazdasági Működtetési Központ korszerű működéséhez javaslatok megtétele;
- az intézményi szabályzatok előkészítése, véleményezése és javaslattétel;
- elkészíti az igazgatóság dolgozóinak éves szabadságütemtervét;
- a feladatkörébe tartozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok betartatása.

3.2.3 Gazdasági igazgató felelős:

- a 3.2.1. pontban szereplő feladatok ellátásáért és végrehajtásáért;
- a 3.2.2. pontban szereplő hatáskörök gyakorlásából adódók betartásáért;
- a pénzügyi-számviteli és pénzkezelési ügyintézés rendjéért és szabályszerűségéért, a változó munkabérek elszámolási szabályainak érvényesítéséért, a Gazdasági Működtetési Központ munka- és bérügyi, bérigazgatási nyilvántartásainak vezetéséért;
- a munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- a Gazdasági igazgatóság csoportvezetői és munkatársai esetében a személyes felelősség érvényesítéséért, a szolgálati út betartásáért;
- az intézmény költségvetési gazdálkodásának jogszabály szerinti működtetéséért;
- a hatályba lépő jogszabályok munkatársakkal történő megismertetéséért és azok alkalmazásáért;
- a munkatársak folyamatos továbbképzéséért és az egyes munkakörökre előírt képezések meglétének ellenőrzéséért, megszerzésük biztosításáért.

3.2.4 Gazdasági igazgató helyettesítésének rendje:

A gazdasági igazgatót távollétében a költségvetési tervezési csoportvezető helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a gazdasági igazgató feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

3.3 Szervezési igazgató

Az intézmény informatikai-; jogi-; minőségbiztosítási és szolgáltatástervezési-; intézménykapcsolati-; iktatási-és irattározási feladatainak felelős vezetője.

Kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a GMK igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A szervezési igazgató az igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el feladatait. Hatáskörét a feladatkörének ellátása tekintetében a szolgálati út betartásával önállóan gyakorolja.

3.3.1 Szervezési igazgató feladatai:

- kialakítja a szervezési, koordinációs terület GMK-n belüli szervezetét, annak ügyrendjét, ellenőrzési nyomvonalát, belső szabályzatait, megszervezi a feladat ellátását;
- biztosítja a folyamatos, hatékony, gyors és gazdaságos feladatellátást;
- biztosítja a felügyelete alá tartozó informatikai, jogi, koordinációs, ügyviteli, minőségbiztosítási, szolgáltatástervezési, ügyirat nyilvántartási-és iktatási, kézbesítési és egyéb adminisztrációs feladatok ellátását, a GMK honlapjának naprakészségét;
- irányítja a GMK és az önállóan működő intézmények közötti egységes informatikai infrastruktúra kialakítását és fenntartását, folyamatos fejlesztését;
- irányítja a jogi iroda munkáját (tanácsadás, szerződések előkészítése és véleményezése, munkajogi viták, közbeszerzések előkészítése);
- szervezi, irányítja az intézmények és a GMK közötti kommunikáció-és feladatszervezés, kapcsolattartás rendszerét (folyamatos, közvetlen kapcsolat az intézmények vezetőivel és folyamat felelőseivel, ügyfélkapcsolati rendszer kialakítása és működtetése, elégedettség mérése, bejövő és kimenő kommunikáció koordinálása, felügyelete);
- kialakítja, irányítja az ügyiratiktatás, irattározás, selejtezés folyamatát, a kézbesítés, irattovábbítás feladatait;
- a minőségbiztosítás és szolgáltatástervezés körében gondoskodik a középtávú és éves szolgáltatási, beszerzési tervek kidolgozásáról;
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezet fejlesztésére;

Szervezeti és Működési Szabályzat

- gondoskodik a szolgáltatások minőségi adatainak kiértékeléséről, új szolgáltatási szintek kialakításáról;
- gondoskodik az intézmények felé a szolgáltatási minőség folyamatos javításáról a minőségbiztosítási, megtakarítási és hatékonysági szempontok előtérbe helyezésével;
- figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok betartását;
- adatokat szolgáltat a költségvetés tervezéséhez, költségvetési beszámolók készítéséhez;
- kapcsolatot tart a fenntartóval, a GMK-hoz tartozó önállóan működő intézmények vezetőivel, szakhatóságokkal;
- a GMK és az ellátási körébe tartozó intézmények esetében figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, szabványok változását, ellenőrzi azok betartását;
- biztosítja a gazdálkodás és működtetés szabályszerűségét, a bizonylati- és okmányfegyelem betartását;
- figyelemmel kíséri a területét érintő pályázati kiírásokat, a pályázatok elkészítését, az elszámolás lebonyolítását;
- közreműködik a szerződések előkészítésében, megkötésében.

3.3.2 Szervezési igazgató hatásköre:

- a 3.3.1. pontban felsorolt feladatokkal összefüggő tevékenységek ellenőrzése a számviteli és pénzügyi rend betartásával és a gazdálkodással összefüggően;
- általános utasítási jogkör gyakorlása, a költségvetési és pénzügyi fegyelem betartása érdekében;
- szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlása;
- külső cégek és az Önkormányzat kapcsolódó osztályai felé képviselői jog;
- a szervezési igazgatóság tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- az önállóan működő költségvetési szervek felé az irányítási területét érintő tájékoztatók, módszertani útmutatók, értesítések elkészítése és kiadása, ez irányú tevékenységük folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, beosztott munkatársak szakmai irányítása;
- az egyéni felelősség érvényesítése a vezetése alatt álló szervezeti egységek munkavállalói esetében, valamint a szolgálati út betartásának ellenőrzése;
- a Gazdasági Működtetési Központ korszerű működéséhez javaslatok megtevése;
- az intézményi szabályzatok előkészítése, véleményezése és javaslattétel;
- elkészíti az igazgatóság dolgozóinak éves szabadságütemtervét;
- a feladatkörébe tartozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok betartatása.

3.3.3 Szervezési igazgató felelős:

- a 3.3.1. pontban szereplő feladatok ellátásáért és végrehajtásáért;
- a 3.3.2. pontban szereplő hatáskörök gyakorlásából adódók betartásáért;
- a szervezési terület működéséért, ügyintézés rendjéért és szabályszerűségéért;
- a területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért;
- a munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- a szervezési igazgatóság csoportvezetői és munkatársai esetében a személyes felelősség érvényesítéséért, a szolgálati út betartásáért;
- az irányítása alá tartozó terület költségvetési előirányzatainak betartásáért, gazdálkodásának jogszabály szerinti működtetéséért;
- a hatályba lépő jogszabályok munkatársakkal történő megismertetéséért és azok alkalmazásáért;
- a munkatársak folyamatos továbbképzéséért és az egyes munkakörökre előírt képesítések meglétének ellenőrzéséért, megszerzésük biztosításáért
- a közérdekű adatok közzétételéért az intézmény honlapján..

3.3.4 Szervezési igazgató helyettesítésének rendje:

- A szervezési igazgatót távollétében a gazdasági igazgató helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a szervezési igazgató feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

3.4 Műszaki-és szolgáltatási igazgató

Az intézmény műszaki-és szolgáltatási területének és feladatainak felelős vezetője.

Kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a GMK igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A műszaki-és szolgáltatási igazgató az igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el feladatait. Hatáskörét a feladatkörének ellátása tekintetében a szolgálati út betartásával önállóan gyakorolja.

3.4.1 Műszaki-és szolgáltatási igazgató feladatai:

- kialakítja a műszaki-és szolgáltatási terület GMK-n belüli szervezetét, annak ügyrendjét, ellenőrzési nyomvonalát, belső szabályzatait, megszervezi a feladat ellátását;
- felelős a folyamatos, hatékony, gyors és gazdaságos szolgáltatások végzésének felügyeletéért, szervezi a szolgáltatási és üzemeltetési feladatokat;
- irányítja a felügyelete alá tartozó műszaki (energetikai-és közműellátási; műszaki, hibaelhárítási-és karbantartási; intézményműködtetési-és épület szolgáltatási; felújítási-és fejlesztési) feladatok ellátását;
- biztosítja az intézmények épületeinek üzemszerű működésének feltételeit, az épületek állagmegóvását;
- szervezi a karbantartás különböző szintjeit;
- az intézmények közműellátását folyamatosan ellenőrzi, optimalizálja;
- működteti és ellenőrzi az önálló intézmények épületenergetikai rendszereit, érvényesíti a takarékoság alapvető szempontjait, optimalizálja az épületek energiafelhasználását, tűzvédelmet, épületfelügyeletet;
- irányítja, felügyeli a GMK feladatkörébe tartozó működtetési, szolgáltatási feladatok szervezését, beszerzését (takarítás, hulladékkezelés-és ártalmatlanítás, kertészeti munkák, téli szolgáltatások, őrző-védő- biztonsági-és portaszolgálat, munkavédelem, munkaegészségügy, szállítás);
- koordinálja a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátását (nyersanyag beszerzés saját főzőkonyhák, konyhaüzemek korszerűsítése, a vásárolt élelmezés költséghatékony és minőség iránt érzékeny megszervezése);
- koordinálja a GMK feladat-és hatáskörébe utalt beszerzési-; közbeszerzési-; logisztikai, valamint felújítási-; fejlesztési feladatok tervezését, végrehajtását, ellenőrzi azok teljesítését;
- gondoskodik az intézmények felé a szolgáltatási minőség folyamatos javításáról a minőségbiztosítási, megtakarítási és hatékonysági szempontok előtérbe helyezésével;
- felügyeli az egységes műszaki adatbázis kialakítását, működtetését, fejlesztését;
- figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok betartását;
- adatokat szolgáltat a költségvetés tervezéséhez, költségvetési beszámolók készítéséhez;
- kapcsolatot tart a fenntartóval, a GMK-hoz tartozó önállóan működő intézmények vezetőivel, szakhatóságokkal;
- a GMK és az ellátási körébe tartozó intézmények esetében figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, szabványok változását, ellenőrzi azok betartását;
- biztosítja az irányítása alá tartozó területen a gazdálkodás és működtetés szabályszerűségét, a bizonylati- és okmányfegyelem betartását;
- figyelemmel kíséri a területét érintő pályázati kiírásokat, a pályázatok elkészítését, az elszámolás lebonyolítását;
- közreműködik a szerződések előkészítésében, megkötésében.

3.4.2 Műszaki-és szolgáltatási igazgató hatásköre:

- a 3.4.1. pontban felsorolt feladatokkal összefüggő tevékenységek ellenőrzése a számviteli és pénzügyi rend betartásával és a gazdálkodással összefüggően;
- általános utasítási jogkör gyakorlása, a költségvetési és pénzügyi fegyelem betartása érdekében;
- szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlása;
- külső cégek és az Önkormányzat kapcsolódó osztályai felé képviselői jog;
- a műszaki-és szolgáltatási igazgatóság tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- az önállóan működő költségvetési szervek felé az irányítási területét érintő tájékoztatók, módszertani útmutatók, értesítések elkészítése és kiadása, ez irányú tevékenységük folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, beosztott munkatársak szakmai irányítása;
- az egyéni felelősség érvényesítése a vezetése alatt álló szervezeti egységek munkavállalói esetében, valamint a szolgálati út betartásának ellenőrzése;
- a Gazdasági Működtetési Központ korszerű működéséhez javaslatok megtétele;
- az intézményi szabályzatok előkészítése, véleményezése és javaslattevés;
- elkészíti az igazgatóság dolgozóinak éves szabadságütemtervét;
- a feladatkörébe tartozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok betartatása.

3.4.3 Műszaki-és szolgáltatási igazgató felelős:

- a 3.4.1. pontban szereplő feladatok ellátásáért és végrehajtásáért;
- a 3.4.2. pontban szereplő hatáskörök gyakorlásából adódók betartásáért;
- a műszaki-és szolgáltatási terület működéséért, ügyintézés rendjéért és szabályszerűségéért;
- a területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért;
- a munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- az igazgatóság csoportvezetői és munkatársai esetében a személyes felelősség érvényesítéséért, a szolgálati út betartásáért;
- az irányítása alá tartozó terület költségvetési előirányzatainak betartásáért, gazdálkodásának jogszabály szerinti működtetéséért;
- a hatályba lépő jogszabályok munkatársakkal történő megismertetéséért és azok alkalmazásáért;
- a munkatársak folyamatos továbbképzéséért és az egyes munkakörökre előírt képesítések meglétének ellenőrzéséért, megszerzésük biztosításáért.

3.4.4 Műszaki-és szolgáltatási igazgató helyettesítésének rendje:

- A műszaki-és szolgáltatási igazgatót távollétében az energetikai-és közműellátási előadó helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a műszaki-és szolgáltatási igazgató feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

3.5 Csoportvezetők általános feladatai, hatásköre:

A csoportvezetőt a szakmai igazgató javaslata alapján az igazgató bízza meg határozott időre. Felelősségének megállapítása, szabadságának engedélyezése, alaphérének, jutalmának megállapítása, kitüntetésre előterjesztése az igazgató hatáskörébe tartozik.

Feladatait a szakmai igazgató határozza meg, részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A csoportvezetők anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelősek a vezetésük alatt álló csoport munkájáért, ezen belül:

- szervezik, irányítják és ellenőrzik a csoport szakmai munkáját;
- a GMK igazgató, illetve a szakmai igazgatók utasításának megfelelően elkészítik a csoport éves munkaprogramját;
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak a szakmai igazgatónak;
- szakmai iránymutatást nyújtanak a csoport dolgozói részére;
- részt vesznek a dolgozók értékelésében;
- javaslatot tesznek a jutalmazásra, felelősségre vonásra, új dolgozók alkalmazására.

3.5.1 Költségvetési tervezési csoportvezető feladatai

(A GMK-hoz tartozó önállóan működő költségvetési intézmények tekintetében ellátja a következő feladatokat:)

- az önállóan működő költségvetési szervek éves költségvetési tervjavaslatainak összegyűjtése, tervezetek előkészítése és továbbítása az Önkormányzatnak;
- javaslatétel a gazdasági igazgatónak az általános költségek felosztásának rendjére;
- elemző anyagok készítése az intézmények gazdálkodásáról az igazgató, a gazdasági igazgató, az Önkormányzat és az érintett intézmény vezetője részére;
- a GMK-n belüli szervezetekkel való kapcsolattartás az intézményi feladatok vonatkozásában;
- szabályzatban meghatározott értékhatár feletti intézményi kötelezettségvállalások ellenjegyzése;
- az önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodásáról havi információs anyag készítése és egyeztetése, egyezőségek biztosítása;
- közreműködés a normatív támogatások elszámolásában;
- az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az éves gazdálkodási keretek közzlése, azok számviteli rögzítése;
- az éves gazdálkodási keretek év közbeni módosításának előkészítése az intézményvezetők javaslatára, továbbítása az Önkormányzatnak, majd az intézmények felé, az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján a módosítások közzlése, azok számviteli rögzítése;
- az előirányzat-felhasználási ütemtervek elkészítése;
- likviditási terv (tervek) kidolgozása a várható bevételek és a teljesíthető kiadások tekintetében, melyet (melyeket) havonta felül kell vizsgálni és a tárgyhónapra (lebontva) pontosítani;
- az önállóan működő költségvetési szervek vezetőinek segítése a költségvetési gazdálkodás során az intézmények működésének biztosításában;
- a költségvetési előirányzatok vezetése, módosításukra, változtatásukra, belső átcsoportosításukra javaslatételek készítése, jóváhagyás utáni átvezetése, rendezése;
- részt vesz az évközi és év végi költségvetési beszámolók elkészítésében, a feladatkörébe tartozó intézményekkel való egyeztetésében, az intézményi pénzmaradványok adatainak kidolgozásában, egyeztetésében, a jóváhagyást követő kiértékelések és a visszatervezés feldolgozásában;

A költségvetési tervezési csoportvezető felelősségét, helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

3.5.2 Pénzügyi csoportvezető feladatai

- pénzkezelési szabályzat elkészítése, aktualizálása;
- a vonatkozó pénzügyi, adózási, költségvetési jogszabályokat érvényesíti és azok változását folyamatosan figyelemmel kíséri;
- a pénzügyi csoport irányítása, ellenőrzése, valamint a munka megszervezése;

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az önállóan működő intézmények felés iránymutatást ad a pénzügyi adminisztratív tevékenység ellátásához és végrehajtását ellenőrzi;
- gondoskodik a pénzügyi feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről;
- gyakorolja az érvényesítési jogkört;
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a tervezési és koordinációs csoportvezető távolléte esetén
- gyakorolja a pénztárellenőri feladatokat;
- képviseli az intézményt pénzügyi ügyekben a fenntartónál és a hatóságoknál;
- elkészíti az Áfa bevallást, melyet továbbít a NAV felé;
- bevallást készít a cégautóról és a rehabilitációs hozzájárulásról és továbbítja a NAV felé;
- gondoskodik a pénztár zavartalan működéséről;
- gondoskodik a pénzellátás zavartalan működéséről;
- elkészíti a havi finanszírozási ütemtervet, melyet továbbít a fenntartó felé;
- összeállítja a banki utalásokat;
- az OPT terminálon ellenőrzi tételesen az elutalni kívánt tételeket, majd aláírásával igazolja a jogosultságot.

A pénzügyi csoportvezető felelősségét, helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

3.5.3 Számviteli csoportvezető

- irányítja, szervezi a GMK működésével összefüggő számviteli feladatokat;
- részt vesz GMK gazdasági és pénzügyi tevékenységének szervezésében;
- végzi a számviteli csoport dolgozóinak bevonásával az évközi és az év végi költségvetési beszámolók elkészítését, egyeztetését, az adatszolgáltatások összeállítását;
- gondoskodik a számviteli bizonylatok folyamatos kontírozásáról;
- gondoskodik jogszabályokban előírt, illetve az együttműködési megállapodásban meghatározott analitikák vezetéséről;
- irányítja és ellenőrzi a kötelező nyilvántartások vezetését.

A számviteli csoportvezető felelősségét, helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

3.5.4 Bér-és munkaügyi csoportvezető

- gondoskodik a vonatkozó jogszabályok betartásáról és betartatásáról a beosztott munkatársai, az önállóan működő intézmények vonatkozásában;
- követi a munkaügyi jogszabályok változását, szükség szerint az intézményeket értesíti;
- elkészíti és engedélyezteti a GMK dolgozóinak szabadságtervét;
- rendszeresen beszámol a szakmai igazgatónak tevékenységéről;
- folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel;
- feladata az ügyintézői szintet meghaladó konfliktusok kezelése az intézmények dolgozóinak vonatkozásában;
- gondoskodik intézményi foglalkoztatási, létszám-és béradatok bekéréséről;
- feladata a levelezések előkészítése az intézmények, és külső szervezetek felé;
- ellenjegyzője a munkaügyi és bér bizonylatoknak;
- vezeti a GMK álláshelyek, fizetési előlegek, üres álláshelyek, statisztikai létszám analitikáját;
- végzi a munka rehabilitációs hozzájárulás kiszámítását;
- végzi a fizetési előleg igénylések előkészítését, engedélyeztetését;
- gondoskodik fizetési jegyzékek letöltéséről és továbbításáról az intézmények felé;
- végzi a GMK-ra és a hozzá tartozó intézményekre vonatkozóan az étkezési utalványok összegzését, címletezését;

Szervezeti és Működési Szabályzat

- részt vesz az állaspályázatok elkészítésében, gondoskodik az elkészült pályázatok hirdetésre feladásáról;

A bér-és munkaügyi csoportvezető felelősségét, helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza.

3.6 Dolgozók

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait, felelősségét és helyettesítésük rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.7 A Gazdasági Működtetési Központ szervezeti egységei:

3.7.1 Igazgatóság (5,5 fő)

- GMK igazgató
 - Gazdasági igazgató
 - Szervezési igazgató
 - Műszaki-és szolgáltatási igazgató
 - Belső ellenőrzés

3.7.2 Gazdasági igazgatóság (22 fő)

- Költségvetési tervezési csoport
- Pénzügyi csoport
- Számviteli csoport
- Bér-és munkaügyi csoport

3.7.3 Szervezési igazgatóság (7 fő)

- Informatikai csoport
- Intézménykapcsolati csoport
- Központi iktató-és irattár

3.7.4 Műszaki-és szolgáltatási igazgatóság (6 fő)

- Energetikai-és közműellátási előadó
- Hibaelhárítási-és karbantartási előadó
- Intézményműködtetési-és épületszolgáltatási előadó
- Felújítás-fejlesztés előkészítő előadó
- Beszerzési-és közbeszerzési előadó
- Közétkeztetési előadó

3.8 A szervezeti egységek engedélyezett létszáma, feladatai:

3.8.1 Igazgatóság

Engedélyezett létszám: 5,5

3.8.1.1 Az igazgatók (GMK igazgató; gazdasági igazgató; szervezési igazgató; műszaki-és szolgáltatási igazgató) feladatait a 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1, és 3.4.1 pontok rögzítik.

3.8.1.2 Belső ellenőrzési csoport

Engedélyezett létszám: 1,5

Az igazgató az intézményi belső ellenőrzés kialakítására vonatkozó jogszabályi kötelezettségét (Áht. 70. § (1) bekezdés) Belső ellenőrzési csoport működtetésével látja el.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A belső ellenőrzési csoport független (*SzMSz mellékletét képező szervezeti ábra*) belső szervezeti egység. Feladatait az igazgató közvetlen vezetésével, irányításával végzi. A csoport élén az igazgató által határozott időre megbízott csoportvezető áll. A belső ellenőrzési csoportvezető munkáját - az igazgató közvetlen irányításával - szakmailag önállóan és felelősen végzi.

Az intézmény igazgatója biztosítja a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét, az alábbi feladatok tekintetében:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrök bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységük keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaznak meg a GMK igazgatója és az önállóan működő intézmények igazgatói részére.

A belső ellenőrök bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység (*az intézmény működésével kapcsolatos operatív feladatok*) végrehajtásába nem vonhatók be.

A Belső ellenőrzési csoport ellátja:

- a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. fejezetében meghatározott, a belső kontrollrendszerek működésével kapcsolatos elemzési, értékelési feladatokat, valamint a kontrollrendszerek (*ide értve a folyamatba épített előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzést is*) javításával, fejlesztésével kapcsolatos tevékenységeket,
- az igazgató által jóváhagyott éves munkatervben foglaltak szerint rendszer-, téma-, cél- és utóvizsgálatok (*szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítmény, informatikai rendszer*) keretében:
 - o a Gazdasági Működtetési Központ és az önkormányzat irányítása alá tartozó önállóan működő intézmények szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítmény és utóellenőrzését,
- a stratégiai, és az éves ellenőrzési munkaterv tervezetének elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- a megbízólevél és ellenőrzési program elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- az ellenőrzések megállapításairól szóló jelentések, és az éves jelentés (beszámoló) összeállításával kapcsolatos feladatokat,
- a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelésének feladatait,
- a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. §-ában meghatározott — az elvégzett belső ellenőrzésekre vonatkozó — adatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- az ellenőrzési jelentésekben tett külső (irányító szervi) ellenőri javaslatok alapján a vizsgált belső szervezeti egységek által tervezett intézkedésekkel, valamint ezek megvalósulásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat (*4/2008. II.25.) számú jegyzői utasítás*),
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv folyamatos aktualizálását,
- vezetői felkérésekre soron kívül elrendelt cél- és témavizsgálatok lefolytatásával kapcsolatos feladatokat,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- nemzetközi ellenőrzési standardok és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadói tevékenységet,
- az ellenőrzési tapasztalatok széleskörű ismertetésével, hasznosításával összefüggő teendőket és indokolt esetben javaslatot tesz a felelősség megállapítására.

A belső ellenőrök munkájukat a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési csoportvezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és az intézmény igazgatója által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzik.

3.8.2 Gazdasági Igazgatóság

Engedélyezett létszám: 22

3.8.2.1 Általános munkafeladatai:

- az éves költségvetés és az évközi módosítások előkészítése, tervezése, végrehajtása, melynek részletes szabályait a Gazdasági Működtetési Központ gazdasági szervezetének ügyrendje tartalmazza;
- folyamatos, naprakész könyvvezetés, illetve egyéb pénzügyi, számviteli, adózási feladatok ellátása a GMK és a működési körébe utalt önálló intézmények részére,
- statisztikai adatszolgáltatások elkészítése, illetve információadás az intézményi statisztikákhoz;
- a gazdálkodással kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok kezelése és kiadása, elszámolása;
- együttműködés a belső ellenőrzéssel és a felügyeleti szervvel, illetve a külső ellenőrzést végző szervekkel;
- adatszolgáltatás nyújtása az Önkormányzatnak;
- MÁK felé az igényelt és rendszeres havi jelentések elkészítése és határidőre történő továbbítása;

3.8.2.2 Az egyes szervezeti egységek feladatai

3.8.2.2.1 Költségvetési tervezési csoport

Engedélyezett létszám: 6

- az önállóan működő költségvetési szervek éves költségvetési tervjavaslatainak és évközi módosításainak összegyűjtése, tervezetek előkészítése és továbbítása az Önkormányzatnak, majd az intézmények felé, az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az éves gazdálkodási keretek közzétevése, azok pénzügyi bonyolítása, számviteli rögzítése;
- az éves költségvetési előirányzatok alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, a túlköltségek megelőzésére gazdálkodási javaslatok kidolgozása;
- javaslattétel a gazdasági igazgatónak az általános költségek felosztásának rendjére;
- az éves gazdálkodási keretek évközi módosításának előkészítése az intézményi vezetők javaslatára, továbbítása az Önkormányzatnak, majd az intézmények felé, az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján a módosítások közzétevése, azok pénzügyi bonyolítása, számviteli rögzítése;
- előirányzat-felhasználási ütemtervek elkészítése;
- likviditási terv (tervek) kidolgozása a várható bevételek és a teljesíthető kiadások tekintetében, melyet (melyeket) havonta felül kell vizsgálni és a tárgyhónapra (lebontva) pontosítani;

Szervezeti és Működési Szabályzat

- elemző anyagok készítése az intézmények gazdálkodásáról az igazgató, a gazdasági igazgató, az Önkormányzat és az érintett intézmény vezetője részére;
- az önállóan működő költségvetési szervek vezetőinek segítése a költségvetési gazdálkodás során az intézmények működésének biztosításában;
- a GMK-n belüli szervezetekkel való kapcsolattartás az intézményi feladatok vonatkozásában;
- az önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodásáról havi információs anyag készítése és egyeztetése, egyezőségek biztosítása;
- a költségvetési előirányzatok vezetése, módosításukra, változtatásukra, belső átcsoportosításukra javaslattételek készítése, jóváhagyás utáni átvezetése, rendezése;
- normatíva tervezés, elszámolás, nyilvántartás.

3.8.2.2.2 Pénzügyi csoport

Engedélyezett létszám: 7

- pénzellátás és pénzgazdálkodás biztosítása a rendelkezésre bocsátott és finanszírozott keretek alapján;
- központi gazdálkodási keretek kezelése, nyilvántartása, elszámolása;
- a szerződésállomány nyilvántartása;
- a kötelezettségvállalások kezelése, nyilvántartása;
- bevételek előírása, nyilvántartása, beszedése, jogcímek és a befolyt bevételek ellenőrzése, bevételekkel kapcsolatos adózás, jogi eljárások kezdeményezése az adósok felé;
- késedelmes pénzügyi teljesítésekből eredő kamatkövetelések érvényesítése;
- intézmények pályázatainak nyilvántartása és pénzeszközeinek elkülönített kezelése;
- költségvetésen kívüli pénzeszközök, támogatások kezelése, elszámolása, pénzügyi ellenőrzése, egyeztetése;
- az intézmények pénzügyi helyzetének naprakész figyelése, nyilvántartása, fedezet meglétéről információnyújtás;
- banki elszámolások, kifizetések és bevételek bonyolítása, bankszámla bizonylatainak kezelése, a bankszámla és a költségvetési likviditási helyzet napi figyelése,
- szükséges intézkedések a finanszírozásra az Önkormányzat felé;
- felújítási és cél előirányzatok fedezetének lekérése az Önkormányzattól a kifizetések alapján;
- a pénztár működtetése, készpénzellátás biztosítása, az intézmények kézi-ellátmányának elszámolása és kiegészítése, elszámoltatása;
- késedelmes előleg és ellátmány-elszámolások miatti kamatadó-fizetési kötelezettségek teljesítése érdekében adatszolgáltatás a bér- és munkaügyi csoportnak és beszédése az elszámolótól;
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása és határidőre történő átutalása a NAV felé,
- az ÁFA analitika vezetése, az ÁFA bevallás elkészítése;
- a munkabérek kontírozása és főkönyvre rögzítése;
- önellenőrzés elvégzése és pótbevallás elkészítése;
- az Önkormányzat által meghatározott egyéb pénzügyi feladatok ellátása (pl. tankönyvrendelés és elszámolás, nyári táborok, rendezvény stb.);
- munkafolyamatba épített ellenőrzés foganatosítása a Gazdasági Működtetési Központ pénzügyi-számviteli tevékenysége során;
- a kinnlevőségek figyelemmel kísérése, a behajtás megszervezése;
- a jóváhagyott céltámogatások elszámolása és a jogcímek szerinti kifizetések ellenőrzése, figyelemfelhívás az esetleges elszámolási problémákra;

Szervezeti és Működési Szabályzat

- étkezéssel kapcsolatos rendelések, pénzügyi elszámolások és befizetések ellenőrzése,
- a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és kezelése, kiadmányozása.

3.8.2.2.3 Számviteli csoport

Engedélyezett létszám: 4

- számviteli és pénzügyi rend kialakítása az érvényben lévő jogszabályok alapján, a végrehajtás ellenőrzése a munkafolyamatok során;
- a bizonylati és számviteli rend kialakítása során, utasítások, rendelkezések elkészítése és betartása, betartatása, ellenőrzése a számviteli törvény és a költségvetési törvény és ezek végrehajtási rendeletei alapján;
- ellátja a GMK és a működési körébe tartozó intézmények gazdálkodásával kapcsolatos analitikus és szintetikus könyvvezetési, nyilvántartási és irattározási feladatokat;
- a számviteli bizonylatok folyamatos kontírozása, a gazdálkodással kapcsolatos főkönyvi könyvelések elvégzése, az analitikák vezetése;
- analitikus és főkönyvi nyilvántartások számítógépes program szerinti vezetése, a határidős feladatok elvégzése;
- az önállóan működő költségvetési szervek vagyonának rögzítése és a leltározáshoz szükséges adatok vezetése, egyeztetése az intézményekkel;
- leltározási és leltárellenőrzési feladatok végzése, kiértékelések elkészítése, intézkedési javaslatok megtétele a hatáskört gyakorlók felé;
- az anyag és eszköz nyilvántartási feladatok ellátása;
- ellátja az anyagok és eszközök leltározásával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az elhasználandó vagyontárgyak, anyagok, eszközök, szerszámok, stb. szabályszerű selejtezését és az azt követő könyvvezetési feladatokat.
- évközi és év végi költségvetési beszámoló elkészítése, egyeztetése, az intézményi pénzmaradványok adatainak kidolgozása, egyeztetése, a jóváhagyást követő kiértékelések és a visszatervezés feldolgozása.

3.8.2.2.4 Bér és munkaügyi csoport

Engedélyezett létszám: 5

- ellátja a GMK és az intézmények vonatkozásában a munkaerő gazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a GMK és az intézmények vonatkozásában a bér gazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- intézi a kinevezésekkel, átsorolásokkal, munkaviszony megszüntetéssel, és egyéb a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket;
- végzi a nem rendszeres kifizetések számfejtését (megbízási díjak, bérlet, útiköltség, stb.);
- a munkavállalók felé biztosítja az adózással kapcsolatos tájékoztatást, ügyintézés, ezzel kapcsolatos iratok továbbítását a MÁK felé;
- ellátja a főfoglalkozáson kívüli egyéb jogviszony, másodállás, mellékfoglalkozás, stb. alapján foglalkoztatottak ügyintézésével kapcsolatos feladatokat;
- végzi a munka- és személyügyi dokumentációk pontos vezetését, irattározásukat és megőrzésüket;
- intézi a jutalmakkal, az egyéb bér jellegű kifizetésekkel kapcsolatos feladatokat;
- munkavállalók által felvett munkabér-előlegek nyilvántartása és határidős elszámolásának ellenőrzése, egyeztetések elvégzése, felszólítások készítése;
- végzi az éves szabadságok tervezésével, ütemezésével, a rendes szabadságok jogszerű kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

Szervezeti és Működési Szabályzat

- analitika vezetése az elkülönítetten kezelendő személyi juttatások felhasználásáról (jubileumi jutalom, fizetési előleg, kereset kiegészítés, pedagógus átképzés, diáksport);
- a változó bérek számfejtése és feladása a MÁK-nak;
- számfejt a természetbeni juttatásokat az intézmények feladása alapján és teljesíti a MÁK felé az adatszolgáltatást.

3.8.3 Szervezési igazgatóság

Engedélyezett létszám: 7 fő

3.8.3.1 Informatikai csoport

Engedélyezett létszám: 2

Feladatai:

- informatikai hardverek és szoftverek felügyelete;
- szerverek felügyelete;
- tartományban lévő kliens gépek felügyelete;
- hálózathoz tartozó eszközök felügyelete;
- a helyben használatos szakalkalmazások felügyelete;
- hardver eszközök karbantartása, működésük biztosítása;
- adatmentési rendszer kialakítása, fenntartása;
- számítástechnikai eszközök és szoftver licencek nyilvántartása;
- számítástechnikai eszközök igényfelmérése, selejtezések ütemezése;
- kapcsolattartás a telefon-, internet szolgáltatókkal, illetve egyéb külső partnerekkel;
- informatikai fejlesztések;
- a GMK által központilag üzemeltetett szoftverek elérésének a biztosítása és felügyelete az önállóan működő intézmények részére;
- közérdekű adatok közzététele az intézmény honlapján a szakmai igazgatója utasítása szerint;
- felhasználók támogatása irodai alkalmazások használatában.

3.8.3.2 Intézménykapcsolati csoport

Engedélyezett létszám: 4

Ügyintézők (2 fő)

Feladatai:

- a GMK-hoz beérkező postai küldemények átvétele, érkeztetése, továbbítása az iktatónak;
- az intézményekbe illetve a postán elküldendő anyagok átvétele az ügyintézőktől, ezek postakönyvben történő rögzítése, kézbesítőknek illetve az intézmények gazdasági ügyintézőinek történő átadása.
- az intézmények és a GMK- belüli iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése (sokszorosítás, elektronikus rögzítés)
- beérkező állás pályázatok és egyéb pályázati anyagok dokumentált átvétele, nyilvántartásba vétele.
- az intézményekből érkező kapcsolattartó-és eljáró személyekkel kapcsolatos ügyintézés, felvilágosítás, tájékoztatás.
- beérkező üzenetek, telefonhívások fogadása, továbbítása;
- napi levelezések, iratanyagok szétosztása kézbesítésre/ postázásra/ személyes átvételre az intézmények felé;
- igazgató postabontás.

Kézbesítők (2 fő)

Feladatai:

- a GMK kimenő postaküldeményeinek nyilvántartása, postára adása;
- bejövő küldemények átvétele és továbbítása a GMK-ba;
- küldemények továbbítása az önállóan működő intézmények, a tulajdonos Önkormányzat, a GMK és a számlavezető pénzügyintézet, eljáró hatóságok, stb. között;
- eseti anyagbeszerzések bonyolítása.

Központi iktató –és irattár (1 fő)

Feladatai:

- a megőrzésre átadott levelek, szerződések iktatása, megőrzése;
- iratok kiadása, sokszorosítása;
- szerződések számítógépes nyilvántartása, digitalizálása, aktualitásának figyelése, archiválása;
- a GMK belső - csoportok közötti - levelezésének iktatása, átadása;
- az irodaszerek, tisztítószerkészlet-változásának figyelemmel kísérése, szükség esetén rendelési javaslat megtevése, igények felmérése, továbbítása, megrendelése, kiadása.

3.8.4 Műszaki-és szolgáltatási igazgatóság

Engedélyezett létszám: 6 fő

3.8.4.1 Energetika-és közműellátás (1 fő)

Energia- és közműszolgáltatások terén megtakarítási, hatékonyság javítási feladatok:

Energiagazdálkodási rendszer kiépítése:

- az energia fogyasztási adatok és költségek nyilvántartása;
- energiafogyasztási fajlagos mutatók kiszámítása;
- fajlagos mutatók alapján történő minősítés, rangsorolás;
- az elvárható energia költség kiszámítása;
- statisztikai kimutatások készítése;
- az energiafelhasználási helyek alkalmoszerű ellenőrzése;
- az energia- és közmű szolgáltatási rendszerek kapacitáskihasználtságának ellenőrzése;
- energetikai téren (gáz, elektromos áram) egységes közbeszerzési eljárások előkészítésében való közreműködés;
- fűtési, melegvíz-előállítási rendszerek esetében:
 - megtakarítások elérése a meglévő rendszerek ismeretében a meglévő szabályozhatóság kihasználásával, a szabványok betartásával, a használók felé ismertetésével, ellenőrzéssel;
 - épületek túlfűtöttségének megszüntetése;
 - a szabályozhatóság fokozása kisebb beavatkozásokkal, felújítások által, beruházással, korszerűsítéssel;
 - energetikai auditok készítése, értékelése;
 - közreműködés az energetikai rendszerek átépítésében, az épületek energetikai korszerűsítésében;
 - lehetőségek keresése és kidolgozása alternatív energiarendszerek, megújuló energiaforrások alkalmazására.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- elektromos hálózatok, rendszerek esetében.
 - energiatakarékos világítás lehetőségeinek kidolgozása;
 - megtakarítások elérése egyéb – pl. szabályozási – eszközökkel.
- vízellátás, csatornázás terén:
 - víztakarékos rendszerek alkalmazása lehetőségeinek kidolgozása;
 - megtakarítások elérése egyéb eszközökkel: pl. szürke szennyvíz alkalmazása, csapadékvíz hasznosítása, locsolás helyi víznyeréssel stb.
- **Egyéb - működtetési - feladatok:**
- közüzemi szerződések módosítása a Szolgáltatókkal az aktuális helyzetnek megfelelően;
- rendszeres közüzemi mérőállások bekérése az intézményektől, adatrögzítés;
- energiatudatosság kialakítása az intézményekben;
- intézményi épületek energetikai állapotfelmérése, adatbázis létrehozása, folyamatos karbantartása;
- energia kimutatások, előterjesztések, jelentések készítése;
- fajlagos energiafelhasználási mutatók elkészítése az egyes intézményekre;
- beérkező szolgáltatói számlák szakmai teljesítés ellenőrzése, igazolása;
- mennyiségi, minőségi kifogások érvényesítése a szolgáltatók felé;
- árszabályozás, tarifaváltozás folyamatos figyelemmel kísérése.

3.8.4.2 Hibaelhárítás-és karbantartás (1 fő)

Feladatai:

- az intézmények hibaelhárítási és karbantartási feladatainak folyamatos felmérése;
- a szükséges és elégséges szolgáltatási igények meghatározása;
- hibaelhárítási gyorsszolgálat megszervezése;
- az intézményeknél helyben maradó és központilag szervezhető feladatok (a szükséges és elégséges szakági létszámigény, felszereltség) meghatározása;
- szakági műhelyek és csoportok felállítása (asztalos, lakatos, elektromos, víz-, gáz- és központi fűtésszerelő, stb.);
- a szakági karbantartási, (ezen belül kiemelten tervszerű megelőző karbantartási) feladatok megszervezése;
- épületszolgáltatás minőség javításának megszervezése karbantartási eszközökkel;
- közreműködés a beszerzési szerződések előkészítésében, megkötésében;
- hibaelhárítással, karbantartással kapcsolatos beszerzések, szerződések nyilvántartása, aktualizálása, módosítás előkészítése;
- a hibaelhárítással és karbantartással összefüggő megtakarítási lehetőségek felmérése, és maximális elérése.

3.8.4.3 Intézményműködtetés-és épületszolgáltatás (1 fő)

Feladatai:

- az intézmények működtetésének és épületszolgáltatásainak felmérése (műszaki paraméterek, épület-és szolgáltatási alapadatok, az azonos szolgáltatások műszaki és költségszintjei, szükséges-és elégséges létszámadatok);

Szervezeti és Működési Szabályzat

- egységes szolgáltatási szintek kidolgozása, létrehozása, működtetése az épületszolgáltatás területein (informatika, őrzés-védelem, biztonságtechnika, biztosítások, takarítás, kert-parkgondozás, hulladékkezelés-és gazdálkodás, hatósági felülvizsgálatok);
- egységes közbeszerzési eljárások szakmai előkészítése a működtetés és épületszolgáltatások terén egyes intézménycsoportokra, vagy a teljes intézményhálózatra;
- megtakarítási és hatékonyságjavítási feladatok:
 - a meglévő rendszerek, szolgáltatások ismeretében a meglévő szabályozhatóság kihasználásával, a szabványok betartásával, a használók felé ismertetésével, ellenőrzéssel, kisebb korrekciókkal,
 - az intézményi működtetés és épületszolgáltatások teljes körű átszervezésével,
 - beszerzések/közbeszerzések adta megtakarítási lehetőségek feltárása,
- szolgáltató adatbázis létrehozása, karbantartása;
- mennyiségi, minőségi kifogások érvényesítése a szolgáltatók felé;
- az intézményi igénybevételekről, felhasználásokról összesítések, kimutatások, elemzések készítése;
- árszabályozás, tarifaváltozások folyamatos figyelemmel kísérése, változások esetén költségszámítások készítése, javaslatok kidolgozása;
- folyamatos kapcsolattartás az intézmények vezetőivel és a szolgáltató cégekkel;
- új, vagy részben működő gazdálkodási módszerek bevezetése és fejlesztése (pl. hulladékgazdálkodás, megújuló energia előállítása, használata, esővízgyűjtő kialakítása).

3.8.4.4 Felújítás- fejlesztés előkészítés (1 fő)

Feladatai:

- valamennyi önkormányzati intézményre vonatkozóan a fejlesztési-felújítási igények felmérése;
- a fejlesztési-felújítási igényekkel, tervezhető megvalósulással összefüggő megtakarítási lehetőségek felmérése;
- az intézmények épületállományáról egységes adatbázis létrehozása és működtetése, folyamatos adatrögzítés;
- javaslatok összeállítása a tulajdonos önkormányzat felé a fejlesztés-felújítás minőségi, mennyiségi paramétereire, megvalósítás ütemezésére, sorrendiségére, költségeire vonatkozóan;
- felújítási-fejlesztési feladatok vonatkozásában éves költségvetési javaslat összeállítása;
- közreműködés felújítási/fejlesztési pályázatok összeállításában;
- műszaki tanácsadás és konzultáció az intézményvezetőkkel;
- intézményi felújítási-fejlesztési projektek figyelemmel követése, segítése műszaki adatok biztosításával és a megvalósulás törvényeknek, rendeleteknek, szabványoknak megfelelő ellenőrzése.

3.8.4.5 Beszerzés-és közbeszerzés (1 fő)

Intézményi beszerzési és közbeszerzési feladatok:

- szabályzatok készítése, a beszerzés, közbeszerzés GMK-n belüli szervezetére és folyamataira, a központilag egységes megvalósítására vonatkozóan, azok folyamatos karbantartása;
- beszerzések vonatkozásában éves költségvetési javaslat összeállítása;

Szervezeti és Működési Szabályzat

- költségvetési előirányzatok figyelemmel kísérése, adatszolgáltatás a költségvetési beszámolóhoz, illetve évközi adatszolgáltatások;
- kapcsolattartás az önálló intézményekkel;
- közreműködés a szerzési szerződések előkészítésében, megkötésében;
- szerzéssel kapcsolatos szerződések nyilvántartása, aktualizálása, módosítás előkészítése,
- a centralizált anyag-és eszközbeszerzés megszervezése és működtetése;
- szállítók kiválasztási és értékelési szempontjainak kialakítása;
- szállítók kiválasztása, értékelése (előzetes értékelés, illetve már korábbi szállító esetén évenkénti ismétlődő) valamint nyilvántartása;
- folyamatos kapcsolattartás a szállítókkal;
- anyagok, eszközök ellenőrzött átvételének biztosítása, mennyiségi minőségi kifogások érvényesítése;
- raktározás, raktári kiadás feltételeinek és szabályainak, folyamatának és bizonylati rendjének kialakítása;
- anyagfelhasználás kontrollja;
- a szerzések és közbeszerzések adta megtakarítási lehetőségének felmérése, és maximális elérése.

Közbeszerzés körében:

- a GMK éves összesített közbeszerzési tervének összeállítása;
- szakmai specifikáció készítése a közbeszerzési kiírások előkészítéséhez,
- az Önkormányzat jóváhagyásával, a GMK kezdeményezésére a közbeszerzési eljárások megindítása;
- közbeszerzési hirdetmények elkészítése, közzététele;
- a szakterületek közreműködésével az ajánlattételi dokumentációk elkészítése;
- az ajánlattételi dokumentációk értékesítésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása;
- az eljárás lefolytatásához szükséges technikai feltételek biztosítása;
- a Közbeszerzési Bírálóbizottság működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása;
- részvétel az eljárással kapcsolatos helyszíni bejárásokon és konzultációkon;
- közreműködés a beérkezett ajánlatok bírálatában;
- az eljárás eredményének kihirdetéséről és közzétételéről való gondoskodás;
- az adott költségvetési évben lefolytatott közbeszerzésekről az Éves statisztikai összegzés elkészítése;
- a közbeszerzési eljárások teljes anyagának irattározásra való összeállítása és leadása az Önkormányzat részére;
- jogorvoslati eljárásokban közreműködés a szükséges dokumentumok, indoklás összeállításában, szükség szerinti részvétel az eljárásban.

3.8.4.6 Közétkeztetés (1 fő)

Feladatai:

- a közétkeztetés rendszerének felmérése (étkezési igények, kapacitások, meglévő konyhaüzemek és fogyasztási helyek);
- a közétkeztetés minőségének felmérése az egészséges életmód szempontjából a gazdaságossági szempontok figyelembe vételével;
- közétkeztetés minőségének fokozatos és folyamatos javítása;
- önkormányzati tulajdonú és fenntartású konyhaüzemekre alapozott közétkeztetési rendszer kiépítése;
- közétkeztetési felújítás és fejlesztési program kidolgozása;

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a közvetlen mezőgazdasági alapanyag beszerzés arányának javítása, közvetlen termelői-fogyasztói kapcsolatok kiépítésével;
- közreműködés a beszerzési szerződések előkészítésében, megkötésében;
- beszerzésekkel kapcsolatos szerződések nyilvántartása, aktualizálása, módosítások előkészítése;
- minőségbiztosítás követelményeinek megvalósítása a közétkeztetés folyamataiban;
- egészséges életmód népszerűsítése a kerület intézményeiben;
- közétkeztetésre alkalmas konyhaüzemek tervezésének szakmai koordinálása;
- konyhaüzemek kapacitásának növelése, gazdaságosságuk javítása;
- önkormányzati tulajdonú és fenntartású konyhaüzemek közvetlen szakmai irányítása, HACCP rendszer kialakítása és működtetése;
- étlapok minőségi vizsgálata, étlapok véleményezése;
- közétkeztetésre vonatkozó szolgáltatói szerződések felülvizsgálata, megkötésében való aktív részvétel.
- kapcsolattartás a fenntartóval, külső cégekkel, szerződéses partnerekkel;
- élelmezési nyersanyag felhasználás folyamatos ellenőrzése;
- saját konyhaüzemek operatív irányítása.

3.9 A működés rendje

3.9.2 Munkaidő

A munkaidő heti 40 óra, mely a munkaközi szünetet is magában foglalja.

Általános munkarend:

Adminisztratív dolgozók esetében:

hétfőtől-csütörtökig: 7 óra 30 perctől 16 óra 00 percig,

pénteken: 7 óra 30 perctől 13 óra 30 percig

Fizikai állományú dolgozók esetében:

hétfőtől-péntekig 7 órától 15 óráig

Az adott munkaterületeken jelentkező munkacsúcsok miatt a szervezeti egységek vezetői a rugalmas munkaidőt, illetve az osztott munkaidőt esetileg alkalmazhatják a havi munkaidő keret betartásával, az igazgató engedélyével.

Részfoglalkozású dolgozók esetében a heti, illetve havi óraszám teljesítését alapul véve a munkahelyi vezető ettől eltérő munkabeosztást engedélyezhet a feladatelvégzés ellenőrzése mellett.

Munkaidőn túli, illetve hétvégi munkavégzés csak a szervezeti egységvezető (csoportvezető) kezdeményezésére, a szakmai igazgató írásbeli engedélyével lehetséges és legalább két főnek az adott munkahelyen kell tartózkodnia.

Az engedélyt a porta-szolgálat részére kell leadni. Engedély nélküli benntartózkodás fegyelmi vétségnek minősül.

A csoportvezetőknek és a beosztott dolgozóknak a munkahelyre érkezésről és távozásról jelenléti ívet kell vezetniük. Hónap végén a jelenléti ívet a szakmai igazgatók aláírásukkal igazolják. A jelenléti íveket a GMK igazgatója láttamozza.

Az igazgató valamint a gazdasági igazgató, szervezési igazgató, műszaki-és szolgáltatási igazgató munkaideje kötetlen, jelenléti ív vezetésére nem kötelezettek.

3.9.3 Az intézmény ügyfélfogadása

A GMK arra kijelölt területei ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadás időpontjai:

hétfő – csütörtök:	9.00 – 15.00.
péntek:	9.00 – 12.00.

Az ügyfélfogadást tartó szakmai területek, illetve dolgozók kijelölése, a fogadás helyének, rendjének szabályozása a szakmai igazgatók feladata.

Az ügyfélfogási rendeket a GMK igazgatója hagyja jóvá, melyet az érintett irodák mellett ki kell függeszteni.

A fentitől eltérő ügyfélfogadási rendet a szakmai igazgatók javaslata alapján a GMK igazgatója engedélyezi.

3.9.4 Ügyeleti szolgálat

A Gazdasági Működtetési Központ illetve az ellátási körébe tartozó, önállóan működő költségvetési szervek zavartalan működése érdekében, amennyiben fontos és soron kívüli feladatra vagy felkészülésre van szükség ügyelet, illetve készenléti szolgálat rendelhető el.

A GMK igazgatója minden, a szervezetbe tartozó közalkalmazott, a szakmai igazgatók az irányításuk alá tartozó dolgozók számára rendelhetnek el ügyeleti, készenléti szolgálatot.

3.9.5 A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgatók vonatkozásában a GMK igazgatójának, a szervezetbe tartozó igazgatóságok dolgozóinak vonatkozásában a felelős igazgatók feladata.

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

3.9.6 Munkakörök átadása

Az intézmény vezető beosztású dolgozói, valamint a GMK igazgatója és a szakmai igazgatók által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel helyét és időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét feladatokat, azokban az átadásig tett intézkedéseket (feladat jelenlegi állását) a határidők megjelölésével,
- az átadásra kerülő dokumentumokat, eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- az átadó és átvevő aláírását,
- a munkáltató jogkör gyakorlójának jóváhagyását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 3 munkanapon belül be kell fejezni.

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

3.10 Az intézmény munkáját és irányítását segítő testületek, szervezetek, közösségek

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény vezetője, illetve a szakmai igazgatók a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódnak és tájékoztatást adnak a számukra biztosított fórumokon.

3.10.1 Az intézmény irányítását segítő testületek

- vezetői értekezlet (igazgatók és csoportvezetők együttes megbeszélése)
- igazgatói (csoport) értekezlet (az igazgatóságokon belüli megbeszélések)

3.10.1.1 Vezetői értekezlet, amely véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket;
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását;
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat;
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató, vagy a vezetői értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek.

Az intézmény vezetője havonta, illetve szükség szerint, de legalább negyedévente vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- GMK igazgató;
- szakmai igazgatók (gazdasági igazgató, szervezési igazgató, műszaki-és szolgáltatási igazgató);
- belső ellenőrzési csoport vezetője;
- belső szervezeti egységek vezetői;
- az igazgató által esetileg meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

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

A vezetői értekezletekről jegyzőkönyv készül.

3.10.1.2 Igazgatói (csoport) értekezlet

Az igazgatóság(ok), csoport(ok) vezetője szükség szerint, de legalább félévenként értekezletet tart.

Az igazgatóság, illetve a csoport(ok) értekezletét annak vezetője (igazgató, csoportvezető) hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az igazgatóság, csoport valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

3.10.2 Az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek

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

**IV.
BELSŐ KONTROLLRENDSZER**

4. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
- a GMK 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 a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
 - a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
- A GMK igazgatója 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 GMK belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.

4.1 A kontrollrendszer elemeinek kialakításával kapcsolatos igazgatói feladatok:

- A **kontrollkörnyezet** kialakítása keretében, olyan szabályzatokat kell kiadni, olyan folyamatokat kell kialakítani és működtetni a GMK-án belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. El kell készíteni és rendszeresen aktualizálni kell a GMK ellenőrzési nyomonvonalait, amelyek tartalmazzák különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését, valamint szabályozni kell a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
- A **kockázatkezelési rendszer működtetése során** fel kell mérni és meg kell állapítani a GMK tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.
- A szervezeten belül olyan **kontrolltevékenységeket** kell kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).
- Az **információs és kommunikációs rendszerek** keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva, így a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezeti egységhez, illetve dolgozóhoz.
- A célok megvalósításának **nyomon követését biztosító rendszer keretében**, meg kell szervezni és működtetni kell az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követést, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működtetett belső ellenőrzést.

4.2 A Gazdasági Működtetési Központ szabályzatai

- Ügyrend
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítés igazolás rendjének szabályzata
- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Szabályzat a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről és a vagyonyilatkozatok kezeléséről
- Juttatási Szabályzat
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Kiküldetési szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása
- Tűzvédelmi szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje
- Az intézmény ellenőrzési nyomvonalai
- Kockázatkezelési Szabályzat

V. VEGYES RENDELKEZÉSEK

5.1 Feladat megosztás

Jelen SZMSZ rendelkezéseit az önállóan és az önállóan működő költségvetési szerv közötti a felügyeleti szerv által jóváhagyott megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei közt kell alkalmazni.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a tervezés,
- a pénzkezelés,
- az előirányzat felhasználás,
- a pénzellátás,
- a kötelezettségvállalás,
- az utalványozás,
- az analitikus nyilvántartás,
- az információáramlás, - szolgáltatás,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés módját.

A megállapodásnak tartalmaznia kell továbbá: a működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás, a vagyonkezelés tekintetében melyek azok a feladatok, amelyeket az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv összevontan, illetve melyek azok a feladatok, amelyeket az önállóan működő költségvetési szerv elkülönítetten, önállóan lát el.

5.2 Jogi tevékenység ellátása

- E tevékenység ellátását szerződéses megbízással ügyvéd végzi, aki a Gazdasági Működtetési Központ ügyeiben teljes körű jogi képviselettel van felruházva.
- Az önállóan működő költségvetési szervek – amennyiben igénylik – saját költségvetésük terhére eseti megbízást adhatnak a jogi képviseletük ellátására peres ügy esetén.
- A Gazdasági Működtetési Központ esetében leggyakoribb ügyek: munkaügyi viták, kártérítési, behajtási, szerződéskötési és szerződésmódosítási egyeztetések, továbbá a működéssel kapcsolatos szaktanácsadás.
- Munkaügyi viták esetén az egyeztetésekben való jogi részvétel, per esetén a Gazdasági Működtetési Központ képviselete a bíróságon.
- Fegyelmi ügyek esetén az igazgató felkérése alapján tanácsadói tevékenységet láthat el.
- Bérleti, szolgáltatási szerződések ügyeivel kapcsolatos előkészítő tevékenységben való részvétel és közreműködés.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a GMK igazgatóval, illetve a szakmai igazgatókkal. Tájékoztatást ad a folyamatban levő ügyek állásáról, szükség esetén konzultációt folytat.

5.3 Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

A Gazdasági Működtetési Központ igazgatója és szakmai igazgatói, valamint a csoportok vezetői folyamatos kapcsolatot tartanak a szakmai kompetenciájukba tartozókkal, a megfelelő szolgálati út betartása mellett a következők szerint:

- az Önkormányzat vezetésével;

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a Polgármesteri Hivatal azon irodáinak, osztályainak vezetőivel és munkatársaival, akikkel szakmai munkakapcsolatuk van;
- az intézmények vezetőivel, gazdasági felelőseivel.

Amennyiben távollétükben vagy felhatalmazásuk alapján ezt a Gazdasági Működtetési Központ beosztott ügyintéző munkatársukra esetileg átruházzák, úgy munkatársuk beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A Gazdasági Működtetési Központ csoportvezetői, ügyintézői is a feladatellátással összefüggésben kapcsolatot tartanak (a szolgálati út betartásával és beszámolási kötelezettség mellett):

- az intézmények vezetőivel és gazdasági munkatársaival;
- MÁK, NAV, egyéb külső szervekkel.

Az ügyviteli munkakörben alkalmazott munkatársak az irányító szervekkel és hatóságokkal közvetlen levelezést nem folytathatnak, önálló intézkedéseket nem tehetnek és megbeszéléseikről közvetlen felettesüket tájékoztatni kötelesek.

5.3.1 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 megbeszélések, egyeztetések.

5.3.2 A külső kapcsolattartás

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

5.3.3 Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

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

Az intézmény kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

5.3.4 Üzleti kapcsolatok

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

5.4 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 adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak 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.

5.5 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak 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 nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- 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.

5.6 Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető 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.

5.7 Intézményi óvó-, védő előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell a Tűzvédelmi szabályzatban foglalt vonatkozó előírásokat.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az igazgató belső utasításokat, módszertani- és ügyrendi utasításokat adhat ki, részterületeket és tevékenységeket szabályozhat.

A szakmai igazgatók saját működési területükre vonatkozóan belső utasításokat adhatnak ki munkatársaik részére, melyek nem lehetnek ellentétesek a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal, az igazgató utasításaival, valamint a felsőbb jogszabályokkal, rendeletekkel, és csak az igazgatóság ügymenetére terjedhetnek ki.

A más részlegek ügymenetét és rendjét érintő javaslatokat az igazgatónál kell kezdeményezni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a felsorolt szabályzatok és csatolt mellékletek folyamatos karbantartása és jogszabályi követése, aktualizálása a működés alapfeltételének minősül.

A szakmai igazgatók kötelessége, hogy jelen SZMSZ-t és annak mellékleteit, valamint a szabályzatokat a Gazdasági Működtetési Központ munkatársai megismerjék és azok bármikor hozzáférhetők, megtekinthetők és az új dolgozók számára megismerhetők legyenek.

Jelen szabályzat 2012. 06. 01-től érvényes. E naptól a 326/2011(V.25.) ök. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelen és nem alkalmazható.

Melléklet:

1. sz. melléklet: A Gazdasági Működtetési Központ szervezeti ábrája

A Gazdasági Működtetési Központ Szervezeti ábrája és a gazdálkodási jogkörébe utalt önállóan működő intézmények

