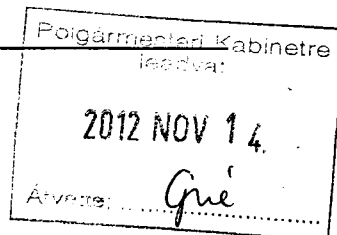


BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTER

Iktatószám: 117-384/2012.
Az ülés száma: 116-27/2012.
Az ülés időpontja: 2012. november 28.



ELŐTERJESZTÉS
a Gazdasági Működtetési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 2011. június 29-én megtartott ülésén a 576/2011. (VI. 29.) ök. sz. határozatával jóváhagyta a Gazdasági Működtetési Központ (a továbbiakban: GMK) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), majd a szervezet jelentős mértékű változása miatt a 426/2012.(V.30.) ök. sz. határozatával -2012. június 1-i hatállyal - új SZMSZ-t hagyott jóvá, majd azt a 2012. június 27-i ülésén, a 699/2012. (VI. 27.) ök. sz. határozatával módosította, majd augusztus 29-én, a 819/2012(VIII.29.) ök. sz. határozatával ismét új SZMSZ jóváhagyásáról döntött.

Az október 30-án megtartott ülésén a Képviselő-testület több döntést is hozott a GMK-val kapcsolatosan. Az 1008/2012.(X.30.) ök. sz. határozatával döntött arról, hogy az egyes intézményeknél lévő ún. műszaki álláshelyeket elvonja és azokat a GMK-hoz helyezi át. Az 1009/2012.(X.30.) ök. sz. határozatával 303,26 főben megállapította a GMK 2012. december 1-től engedélyezett álláshelyeinek a számát, és – a 1011./2012.(X.30.) ök. sz. határozatával – rendelkezett arról, hogy a GMK az így kialakuló új struktúrát vezesse át a Szervezeti és Működési Szabályzatán. Ezen túlmenően, az 1019/2012.(X.30.) ök. sz. határozatával döntött az Alapító Okirat módosításáról is.

A létszám, valamint az ellátandó feladatok változása és az Alapító Okirat módosítása indokoltá teszik az SZMSZ ismételt megváltoztatását, amire jelen előterjesztéssel teszek javaslatot. Az SZMSZ szövegében a változásokat *dőlt betűs írás* jelzi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjék az előterjesztést megvitatni, és a határozati javaslatot elfogadva az SZMSZ-t jóváhagyni.

B u d a p e s t, 2012. november 28.,

László Tamás
polgármester

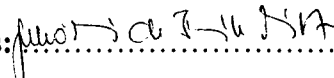
Melléklet: a GMK Szervezeti és Működési Szabályzata

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet

Egyeztetésre megküldve: OMIS Iroda, Szociális és Egészségügyi Iroda, Városgazdálkodási Iroda

Bizottságok: KKESB PJB SZCSTB TVEKB
X

Jegyzői láttamozás: 2012. november "14"

Aláírás: 

Meghívandó: a Gazdasági Működtetési Központ főigazgatója

Határozati javaslatok:

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

1. a Gazdasági Működtetési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja
Felelős: polgármester
Határidő: 2012. november 28. (a döntésre)
2. felkéri a polgármestert, hogy a Gazdasági Működtetési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát írja alá
Felelős: polgármester
Határidő: 2012. november 30. (az aláírásra)

Az 1. sz. határozati javaslat elfogadásához minősített, a 2. sz. határozati javaslat elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

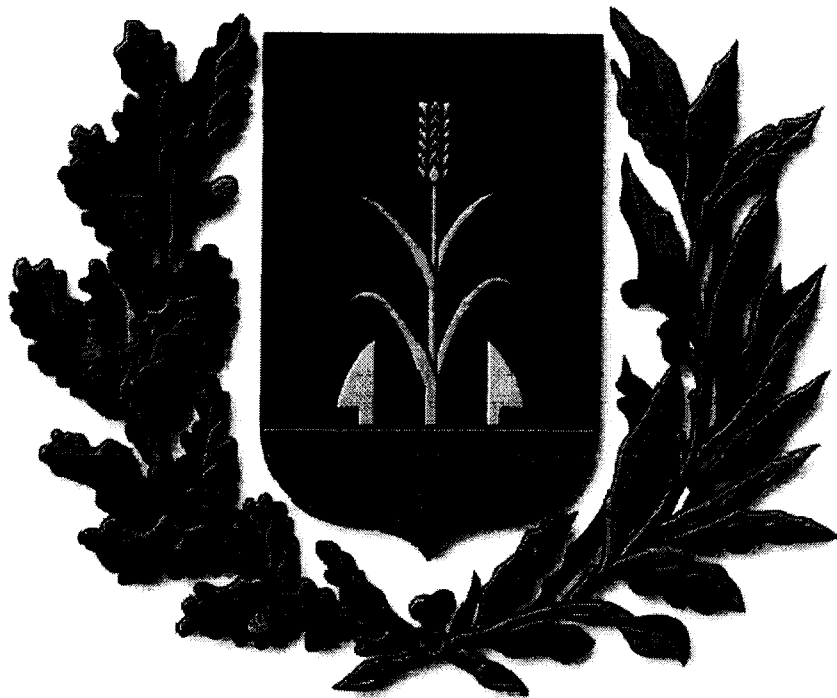
[Jogsabályok: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXXV. törvény 9.§ (4) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi törvény CXCV. törvény 9.§ (1) bek. e) pontja, 10.§ (5) bekezdése, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rend. 13.§-a]

Törvényességi

felülvizsgálatra érkezett: 2012

XI. hó 14. n 16:50
2012. XI. 14.

Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
Gazdasági Működtetési Központ
1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33.
Telefon : 06-1-815-1700, fax: 06-1-607-1144
web: www.gmkxv.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2012. 12. 01-től

Jóváhagyta:

..... PH
felügyeleti szerv

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény felhatalmazása alapján és tartalmi követelményeinek megfelelően a 326/2012. (V.25.) ök. sz. határozatával hagyta jóvá, majd az 579/2011.(VI.29.), 495/2012.(V.30.) és a 1019/2012.(X.30.) ök. sz. határozataival módosította Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Gazdasági Működtetési Központ Alapító Okiratát.

1.1 Az intézmény elnevezése:

Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ

1.2 Az intézmény nevének hivatalos rövidítései:

Gazdasági Működtetési Központ, valamint GMK

1.3 Az intézmény székhelye és elérhetőségei:

1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33

Tel: 06-1-815-1700

Fax: 06-1-607-1144;

Email: titkarsag@gmkxv.hu

Web: www.gmkxv.hu;

1.4 Az intézmény Alapító Okiratának:

Kelte: 2011. május 25.

Azonosítója: 2011. (V. 25.) ök. sz. határozat

Alapítás időpontja: 2011. július 01.

1.5 A költségvetési szerv fenntartója, székhelye:

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat, 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

Felügyeleti szerve, székhelye:

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

Irányító szerve, székhelye:

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

1.6 Az intézmény jelzőszámai:

Fejezet száma: 01
Törzskönyvi azonosítószám: 792305
KSH statisztikai számjele: 15792307-8411-322-01
Adószáma: 15792307-2-42
Adóalanyiség: áfa alanya
Számlavezető pénzüintézete: OTP Bank

1.7 Az intézmény bankszámla számai:

Költségvetési számlaszáma: 11784009-15792307
Alszámlák nevei, számai:
Szakképzési hozzájárulás alszámla 11784009-15792307-10010000
Nemzetközi Leonardo pályázat alszámla 11784009-15792307-10020009
ECL vizsgadíj alszámla 11784009-15792307-10030008

1.8 Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

Önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
Az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül önállóan gazdálkodik.

1.9 Az intézmény működési köre:

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota közigazgatási területe, valamint a fenntartó tulajdonában lévő, a GMK vagyongazdálkodásába adott magyarországi ingatlanok elhelyezkedési területe.

1.10 Az intézmény gazdasági szervezetének megnevezése:

Gazdasági igazgatóság.

Az intézmény gazdálkodási alapfeladatait, a vagyongazdálkodás rendjét a gazdálkodásról szóló jogszabályok, az alapító okirat, jelen szabályzat, belső normák, munkamegosztási megállapodások, valamint Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos vagyongazdálkodási rendelete határozza meg.

A Gazdasági igazgatóság részletes feladatait ügyrendje rögzíti.

1.11 Az intézmény 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.

Szakfeladat száma és megnevezése:

841116 Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatait.

1.12 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre.

1.13 Vagyonkezelés és –használat, rendelkezési jog:

Feladatai ellátására az önkormányzat a Gazdasági Működtetési Központ rendelkezésére bocsátja a tulajdonában lévő, a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat más intézményei által használt, az SZMSZ 4. számú melléklete 1. szakaszában felsorolt ingatlanokat, valamint az ingatlanok leltárai szerinti tárgyi eszközöket.

A Gazdasági Működtetési Központ használatába és vagyonkezelésébe adja az SZMSZ 4. számú melléklete 2. szakaszában felsorolt ingatlanokat, valamint a 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.

1.14 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 Micimackó Óvoda	1156 Budapest, Kontyfa u. 1.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Molnár Viktor Óvoda	1158 Budapest, Molnár Viktor u. 94-96.
Általános Iskolák	
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Károly Róbert Általános Iskola	1151 Budapest, Bogáncs 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 intézmények	
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Kontyfa Középiskola, Szakiskola 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 Szárznád Nevelési- Oktatási Központ Általános Iskola, Szakiskola, Speciális Szakiskola, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyógypedagógiai Szakmai Szolgáltató	1156 Budapest, Pattogós u. 6-8.
Dózsa György Gimnázium és Táncművészeti Szakközépiskola	1151 Budapest, Fő út 70.

Alapfokú művészeti iskola	
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	1153 Budapest, Bocskai u. 70-78.
Egyéb költségvetési intézmények	
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye	1153 Budapest, Széchenyi tér 8-10.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Bölcsődék	1156 Budapest, Nádasztó park 1.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egészségügyi Intézménye	1152 Budapest, Rákos út 77/a
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Ifjúsági és Sportközpont	1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Csokonai Művelődési Központ	1153 Budapest, Eötvös utca 64-66.
Kerületi Nevelési Tanácsadó	1157 Budapest, Hartyán köz 3.

1.15 Gazdálkodási jogkörébe utalt önállóan működő költségvetési intézmények adatai:

Név	Törzskönyvi azonosítószám	KSH statisztikai számjele	Adószám	Számlavezető pénzügyi intézmény neve	Költségvetési számlaszám
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Kertvárosi Összevont Óvoda	792349	15792345-8510-322-01	15792345-2-42	OTP Bank költségvetési bankszámla	11784009-15792345
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Ákombákom Óvoda	792493	15792493-8510-322-01	15792493-2-42	OTP Bank költségvetési bankszámla	11784009-15792493
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Palotai Vadvirág Óvoda	792350	15792352-8510-322-01	15792352-2-42	OTP Bank költségvetési bankszámla	11784009-15792352
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hartyán-Árendás Összevont Óvoda	792327	15792321-8510-322-01	15792321-2-42	OTP Bank költségvetési bankszámla	11784009-15792321
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Mosolykert Óvoda	792448	15792448-8510-322-01	15792448-2-42	OTP Bank költségvetési bankszámla	11784009-15792448
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Hetedhét Óvoda	792316	15792314-8510-322-01	15792314-2-42	OTP Bank költségvetési bankszámla	11784009-15792314
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Mozdonyvezető Óvoda	792471	15792479-8510-322-01	15792479-2-42	OTP Bank költségvetési bankszámla	11784009-15792479

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Pestújhelyi Óvoda	792459	15792455-8510-322-01	15792455-2-42	OTP Bank kölségetési bankszámla	11784009-15792455
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Napsugár Összevont Óvoda	792338	15792338-8510-322-01	15792338-2-42	OTP Bank kölségetési bankszámla	11784009-15792338
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Micimackó Óvoda	792437	15792431-8510-322-01	15792431-2-42	OTP Bank kölségetési bankszámla	11784009-15792431
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Molnár Viktor Óvoda	792460	15792462-8510-322-01	15792462-2-42	OTP Bank kölségetési bankszámla	11784009-15792462
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Károly Róbert Általános Iskola	792525	15792527-8520-322-01	15792527-2-42	OTP Bank kölségetési bankszámla	11784009-15792527
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Czabán Általános Iskola	792503	15792503-8520-322-01	15792503-2-42	OTP Bank kölségetési bankszámla	11784009-15792503
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Kolozsvár utcai Általános Iskola	792536	15792534-8520-322-01	15792534-2-42	OTP Bank kölségetési bankszámla	11784009-15792534
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Neptun Általános Iskola	792569	15792565-8520-322-01	15792565-2-42	OTP Bank kölségetési bankszámla	11784009-15792565
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Kossuth Lajos Általános Iskola	792547	15792541-8520-322-01	15792541-2-42	kölségetési bankszámla	11784009-15792541
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Szent Korona Általános Iskola	792570	15792572-8520-322-01	15792572-2-42	OTP Bank kölségetési bankszámla	11784009-15792572
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Pestújhelyi Általános Iskola	792558	15792558-8520-322-01	15792558-2-42	OTP Bank kölségetési bankszámla	11784009-15792558
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hartván Általános Iskola	792514	15792510-8520-322-01	15792510-2-42	OTP Bank kölségetési bankszámla	11784009-15792510
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Kontyfa Középiskola, Szakiskola és Általános Iskola	792592	15792596-8520-322-01	15792596-2-42	OTP Bank kölségetési bankszámla	11784009-15792596
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat László Gyula Gimnázium és Általános Iskola	792602	15792606-8520-322-01	15792606-2-42	OTP Bank kölségetési bankszámla	11784009-15792606
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 kölségetési bankszámla	11784009-15792613
Dózsa György Gimnázium és Táncművészeti Szakközépiskola	515245	15515249-8531-322-01	15515249-2-42	OTP Bank kölségetési bankszámla	11784009-15515249
Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	515629	15515627-8520-322-01	15515627-1-42	OTP Bank kölségetési bankszámla ERFAHUSK 1101 alszámla Hubay J. Művészetokt.Int Deviza alszámla	11784009-15515254 11784009-15515627- 10010000 11751841-00161882
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye	515575	15515579-8810-322-01	15515579-1-42	OTP Bank kölségetési bankszámla XV.ker.ESZ pályázat alszámla	11784009-15515579 11784009-15515579- 10030008

Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Egyesített Bölcsődék	515289	15515287-8891-322-01	15515287-2-42	OTP Bank költsgvetési bankszámla	11784009-15515255
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egészségügyi Intézménye	515135	15515139-8622-322-01	15515139-2-42	OTP Bank Költségvetési bankszámla OEP finanszírozási számla	11784009-145515139 11784009-15515139- 10010000
Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Ifjúsági és Sportközpont	515542	15515548-9311-322-01	15515548-2-42	OTP Bank költsgvetési bankszámla	11784009-15515548
Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Csokonai Művelődési Központ	515069	15515067-9329-322-01	15515067-2-42	OTP Bank költsgvetési bankszámla Északpesti felnttktképzés TÁMOP3.2.3-0 alszámla	11784009-15515067 11784009-15515067- 02130000
Kerületi Nevelési Tanácsadó	770789	15770785-8560-322-01	15770785-1-42	OTP Bank költsgvetési bankszámla	11784009-15770785

II.

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE

2. A szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet 2012. 03. 02. napjától alkalmazandó szabályozása szerint, a Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Gazdasági Működtetési Központ (továbbiakban GMK) illetékességén és hatáskörén belül ellátja – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – a beszerzés/közbeszerzés keretében ajánlatkérésre kizárólagosan feljogosított szervezetként a saját és a hozzá tartozó önállóan működő költségvetési szervek költségvetési tervezéssel, pénzellátással és pénzgazdálkodással, a költségvetési gazdálkodással, *létesítményüzemeltetéssel és egyéb 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 intézmények (továbbiakban: Intézmények) pénzügyi-gazdasági és üzemeltetési tevékenységének ellátása. A GMK gazdálkodással és működtetéssel összefüggő feladatait a GMK és a hozzárendelt *Intézmények között Intézményenként megkötött és az adott Intézmény speciális illetve eltérő ellátási igényeit tartalmazó, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodások tartalmazzák.*

Szakfeladat száma és megnevezése:

85601	Pedagógiai szakszolgáltatások
86221	Járóbeteg-szakellátás
86223	Foglalkozás-egészségügyi ellátás
86230	Fogorvosi ellátás
86903	Egészségügyi kiegészítő szolgáltatások
86904	Betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
87301	Időskorúak bentlakásos szociális ellátása
88101	Idősek, fogyatékkal élők szociális ellátása nappali intézményben
88991	Pszichiátriai és szenvedélybetegek, valamint hajléktalanok nappali ellátása
88992	Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
89043	Szociális foglalkoztatás
5621001	Rendezvényi étkeztetés
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
6820011	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6820021	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6820022	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése szabad

	kapacitás kihasználása
8411431	A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
8419079	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
8510001	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
8510111	Óvodai nevelés, ellátás
8510121	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
8510131	Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
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)
8531121	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
8531141	Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)
8531211	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
8531221	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)
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
8532311	Emelt szintű nappali rendszerű szakközép-iskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
8559111	Általános iskolai napközi otthonos nevelés
8559121	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése

8559131	Nemzetiségi tanulók napközi otthoni nevelése
8559321	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
8560111	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
8560201	Pedagógiai szakmai szolgáltatások
180000-1	Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
552001-1	Üdülői szálláshely –szolgáltatás
562916-1	Üdülői, tábori étkeztetés
581100-1	Könyvkiadás
581400-1	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
581900-1	Egyéb kiadói tevékenység
591000-1	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
592000-1	Hangfelvétel készítése, kiadása
8510131	Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
8520321	Alapfokú művészetoktatás képző- és ipar-, tánc-, szín- és bábművészeti ágban
8552001	Kulturális képzés (TEÁOR 85.52 Kulturális képzés)
8559311	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai
8559321	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
8559371	Máshová nem sorolt egyéb felnőttoktatás
8560121	Korai fejlesztés
8560131	Fejlesztő felkészítés, fejlesztő iskolai oktatás
8621011	Háziorvosi alapellátás
8621021	Háziorvosi ügyeleti ellátás
8622111	Járóbetegek gyógyító szakellátása
8622131	Járóbetegek gyógyító gondozása
8622311	Foglalkozás-egészségügyi alapellátása
8623011	Fogorvosi alapellátás
8623031	Fogorvosi szakellátás
8690311	Egészségügyi laboratóriumi ellátások
8690321	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
8690411	Család-és névelési egészségügyi gondozás
8690421	Ifjúság-egészségügyi gondozás
8730121	Időskorúak átmeneti ellátása
8810111	Idősek nappali ellátása
8810131	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
8891011	Bölcsődei ellátás
8891031	Házi gyermekfelügyelet
8892011	Gyermekjóléti szolgáltatás
8892041	Kapcsolattartási ügyelet
8899131	Nappali melegedő
8899211	Szociális étkeztetés
8899221	Házi segítségnyújtás
8899231	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
8899241	Családsegítés
8899291	Utcai szociális munka
8904311	Szociális foglalkoztatás munka – rehabilitáció keretében
8904321	Szociális foglalkoztatás fejlesztő – felkészítő foglalkoztatás

	keretében
9001211	Zeneművészeti tevékenység
9001221	Táncművészeti tevékenység
9001241	Egyéb előadó-művészeti tevékenység
9002001	Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység
9003001	Alkotóművészeti tevékenység
9004001	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
9101211	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása (TEÁOR 91.01 könyvtári, levéltári tevékenység)
9101221	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
9101231	Könyvtári szolgáltatások
9105011	Közművelődési tevékenységek és támogatások
9105021	Közművelődési intézmények, közösségi szintek működtetése
9311021	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
9319031	M.n.s. sport támogatás
9329181	Mindenféle máshová nem sorolt szabadidős szolgáltatás
9329191	Máshová nem sorolt egyéb szórakoztató tevékenység

2.2 A feladatellátásra vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

Törvények

- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról;
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól;
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről;
- 2011. évi CXCVI. tv. a nemzeti vagyronról;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról az aktuális éves költségvetési törvényben és módosításaiban foglaltak;
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról;
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről;
- 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről;
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról;
- 1959. évi IV. tv. a Polgári Törvénykönyvről;
- 1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról;
- 1978. évi IV. törvény a Büntető Törvénykönyvről;
- 1998. évi XIX. törvény a büntetőeljárásról;
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről;
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről;
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról szóló.;
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;

- az adókról, járulékokról és költségvetési befizetésekről szóló egyes törvények érvényben lévő módosításai és mellékletei;
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról, és annak érvényben lévő módosító rendelkezései, a költségvetési törvényben szereplő előírásai;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól;

Kormányrendeletek:

- 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet az államháztartás szervezeti és beszámolási és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól;
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról;
- 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;

Rendeletek:

- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;
- 14/1994. (VI. 24.) MKM-rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról;
- 4/2002. (II.26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól;
- 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről

Önkormányzati normák:

- az Önkormányzat költségvetési rendelete 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;
- XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2005. (IV. 4.) ök. rendelete az adósságkezelésről;
- XV. kerület Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2005. (IV. 4.) ök. rendelete a szociális szolgáltatásokról;
- XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2009. (IV. 3.) ök. rendelete a munkanélküliek együttműködésének szabályairól;
- *XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testületének 35/2012. (IX. 28.) önkormányzati rendelete a helyben központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a helyi központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről.*

2.3 A GMK főbb feladatai a GMK és az Intézmények vonatkozásában:

A GMK munkáját az alábbi fő területeken, szakmai igazgatóságai útján végzi:

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

- éves költségvetés tervezése (összevont és elemi költségvetések);
- költségvetési módosítások előkészítése;
- költségvetési előirányzatok felhasználásának felügyelete;
- normatív és kötött felhasználású állami támogatások tervezése, elszámolása, nyilvántartása;
- folyamatos, naprakész könyvvizetés, illetve egyéb pénzügyi, számviteli, adózási feladatok ellátása;
- a gazdálkodással kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok kezelése és kiadása, elszámolása;
- munkaerő- és bér gazdálkodás feladatainak ellátása, ellenjegyzési jogkör gyakorlása az Intézmények létszám- és bér gazdálkodásához 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;
- adózással összefüggő valamennyi tevékenység ellátása;
- statisztikai adatszolgáltatások elkészítése, illetve információadás az intézményi statisztikákhoz, MÁK részére az igényelt és rendszeres havi jelentések elkészítése és határidőre történő továbbítása.

2.3.2 Ellátja és *helyben központosított* beszerzés/közbeszerzés keretében ajánlatkérésre kizárólagosan feljogosított szervezetként a működtetéssel, üzemeltetéssel és beruházásokkal, továbbá a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatokat, úgymint:

- *teljes körű létesítményüzemeltetési (facility management) tevékenység, ezen belül:*
- energia-; közmű- és egyéb közszolgáltatások biztosítása, felügyelete;
- közüzemi szerződések megkötése és módosítása, szerződés-felügyelete;
- mennyiségi, minőségi kifogások érvényesítése a szolgáltatókkal szemben;
- a hibaelhárítás- és karbantartás feltételeinek kialakítása, *feladatainak folyamatos felmérése és ellátása;*
- *a kert-, park- és zöldfelület-gondozás feltételeinek kialakítása, feladatainak folyamatos felmérése és ellátása;*
- *műszaki diszpécshívószolgálat és gyors szerviz kiépítése és fenntartása;*
- *létesítménygondnoki hálózat kiépítése és fenntartása;*
- árszabályozás, tarifaváltozások folyamatos figyelemmel kísérése, változások esetén költségszámítások készítése, javaslatok kidolgozása;
- egységes szolgáltatás kidolgozása, létrehozása, működtetése *a létesítményüzemeltetésben;*
- fejlesztési-felújítási igények felmérése, közreműködés felújítási/fejlesztési pályázatok összeállításában;
- *a helyben központosított beszerzés/közbeszerzés, valamint* logisztikai feladatok ellátása a GMK és az Intézmények részére;
- megtakarítási lehetőségek keresése a működtetés, üzemeltetés területein;
- bevételi lehetőségek felkutatása a vagyonelemek hasznosításával;
- egységes adatbázisok kialakítása, karbantartása;
- a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok;
- közreműködés a közétkeztetés minőségének javításában, a konyhaüzemek fejlesztésében;
- saját konyhaüzemek közvetlen szakmai irányítása, felügyelete.

2.3.3 Ellátja a szervezetfejlesztési és szervezési, valamint a saját, belső működésével kapcsolatos feladatokat, úgymint:

- a GMK működését szabályozó dokumentumok elkészítése, azok összhangjának megteremtése;
- az informatikai, jogi, koordinációs, ügyviteli, minőségbiztosítási, ügyirat nyilvántartási és iktatási, kézbesítési és egyéb adminisztrációs feladatok rendszerének és infrastruktúrájának kialakítása és ezen feladatok ellátása;
- a GMK honlapjának gondozása;
- az Intézmények és a GMK közötti kommunikáció- és feladatszervezés, kapcsolattartás;
- szolgáltatások minőségi adatainak begyűjtése és kiértékelése, *szolgáltatástervezési tevékenység koordinálása;*
- kapcsolattartás a fenntartóval, az Intézmények vezetőivel, felügyeleti szervekkel, hatóságokkal és szakhatóságokkal;
- a GMK-t és Intézményeket érintő jogszabályok, szabványok figyelemmel kísérése, azok betartásának ellenőrzése.

2.4 A GMK főigazgatója, a szakmai igazgatók és csoportvezetők sajátos feladatai:

2.4.1 A GMK főigazgatója (továbbiakban *főigazgató*) közvetlenül irányítja és felügyeli:

- a függetlenített belső ellenőrzés tevékenységét;
- a közétkeztetési csoport általános szakmai tevékenységét;
- a GMK humánpolitikai feladatait.

2.4.2 A GMK számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény igazgatóságai közötti megosztásáról a *főigazgató* gondoskodik.

2.4.3 A GMK szakmai igazgatóinak feladatait, hatáskörét, felelősségét és helyettesítésének rendjét a *főigazgató* határozza meg.

2.4.4 Az igazgatóságok csoportjai, működési területei között feladatok, hatáskörök és felelősség kérdéseiben – a *főigazgató* jóváhagyása mellett – a szakmai igazgatók gondoskodnak.

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

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

III.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

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

3.1 *A főigazgató*

Az intézmény vezetője a *főigazgató*.

A *főigazgató* az intézmény folyamatos jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

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

3.1.1 *A főigazgató feladatai:*

- a GMK irányítása, munkájának megszervezése;
- irányítja és felügyeli a GMK vezetőinek, továbbá a közvetlen alárendeltségben lévő *szervezeti egységek* és a belső ellenőrzés tevékenységét;
- ellátja a GMK általános képviseletét;
- az SZMSZ és az Intézményekkel megkötendő, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó együttműködési megállapodások valamint ezek módosításának elkészítése;
- munkáltatói jogok gyakorlása a GMK munkavállalóival kapcsolatban;
- gondoskodik az intézmény éves költségvetésének és feladattervének, valamint költségvetési és feladat-beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- a költségvetésben jóváhagyott és megtervezett feladatok eredményes végrehajtásának és gazdaságos megoldásának feltételeit biztosítja, gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- az önállóan működő intézmények gazdálkodásával kapcsolatos szolgáltatások nyújtása az intézmények részére;
- szabályzatok kiadása utasítás formájában a GMK saját szervezetére és a működési körébe vont önálló intézmények gazdálkodására és működtetésére vonatkozóan,
- a GMK-ban és az Intézményekben 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 GMK épülete és a kezelt vagyon 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 GMK munkavállalóinak munka- és bérügyeinek irányítása;
- a GMK 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 Intézmények tevékenységének segítése folyamatos információ *szolgáltatással* és egyeztetéssel;
- igény szerint betekintés biztosítása az irányító szerv részére a GMK vagyon és pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásaiba.

3.1.2 A főigazgató hatásköre:

- munkáltatói jogkör gyakorlása a GMK állományába tartozó munkavállalók felett;
- a GMK szakmai igazgatóinak (kivéve a gazdasági igazgatót), szervezeti egység vezetőinek pályázat útján történő kiválasztása és kinevezése, munkájuk és tevékenységük ellenőrzése, beszámoltatásuk;
- jóváhagyja a szakmai igazgatók, továbbá a közvetlen alárendeltségben lévő munkatársak és a belső ellenőrök munkaköri leírását;
- az SZMSZ-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja;
- irányítja és ellenőrzi a belső ellenőri és humánpolitikai tevékenységet, minősíti a hatáskörébe tartozó vezetőket és értékeli munkájukat;
- fegyelmi jogkör gyakorlása a GMK munkavállalói felett;
- bér- és létszám-gazdálkodási jogkör gyakorlása az engedélyezett kereteken belül;
- a közétkeztetési csoportot szakmai irányítása;
- gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- a gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- banki aláírási jogosultság gyakorlása;
- általános utasítási jogkör gyakorlása a GMK munkavállalói esetében, az adott szervezeti egység vezetője véleményének meghallgatása mellett;
- a szolgálati út betartásának és betartatásának biztosítása és ellenőrzése;
- gondoskodik az intézmény egységes iratkezelésének, irattárának szabályszerű kialakításáról, annak végrehajtásáról és ellenőrzéséről; ezen belül kiemelten ügyel a személyiségi jogok védelmének biztosítására;
- képviseli külső cégek és személyek felé a GMK-t, megbízás alapján az Önkormányzat képvisellete külső cégek és személyek felé;
- gondoskodik az intézmény egységes internetes megjelenéséről az adatbiztonsági rendszer kialakításáról, működtetéséről és ellenőrzéséről;
- szerződéskötési jog gyakorlása saját költségvetési keretek között és terhére az önkormányzati bérlemény hasznosítás esetén önkormányzati engedélyezést követően;
- a gazdálkodással, ügyvitellel és működtetéssel összefüggő tájékoztatók, körlevelek, értesítések, útmutatók kiadása az Intézmények részére;
- képvisel az Önkormányzat vezető testületei, bizottságai és vezetői felé;
- az éves felújítási, beruházási és karbantartási terv elfogadása;
- az éves közbeszerzési terv elfogadása;
- beszerzésekben és közbeszerzésekben a GMK, mint ajánlatkérő kizárólagos képvisellete.

3.1.3 A főigazgató felelős:

- a 3.1.1. pontban szereplő feladatok végrehajtásáért;
- a 3.1.2. pontban szereplő hatáskörei gyakorlásából adódó jogok, kötelezettségek betartásáért;
- az ügyintézés rendjéért, a közalkalmazottak titoktartási kötelezettségének betartásáért;
- az intézményben foglalkoztatottak folyamatos továbbképzéséért;
- a munkafegyelem és munkarend betartásáért;
- a belső ellenőrzés munkatervének betartásáért és a célvizsgálatok elvégzetetéséért;
- GMK eredményes működéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, a hatáskörét meghaladó ügyekben az intézkedési javaslat megtételéért;
- a szükséges jogi intézkedések megtételéért és az azok eredményétől függő saját intézkedésekért;
- a jogszabályok, önkormányzati rendeletek és határozatok valamint a belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért;
- az intézményt érintő jogszabályi és fenntartói rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséért;
- az adójogszabályok betartásáért;
- a szervezeti egységvezetők egyéni felelősségének érvényesítéséért és ellenőrzéséért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézményi vagyon védelmének megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény gazdálkodásának jogszabály szerinti ellátottságáért;
- a versenyeztetési, beszerzési és közbeszerzési eljárási kötelezettségek betartásáért;
- az Önkormányzat vezetői által ráruházott feladatok szakszerű elvégzéséért;
- az intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért.

3.1.4 A főigazgató helyettesítésének rendje:

A főigazgatót távollétében a gazdasági igazgató helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a főigazgató feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

3.1.5 Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- *a főigazgató* - teljes körűen és mindenre kiterjedően;
- *a gazdasági igazgató* - a költségvetési gazdálkodás és a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli jellegű kérdésekben teljes körűen és mindenre kiterjedően, *a főigazgató* távollétében teljes körűen és mindenre kiterjedően;
- *a szervezési igazgató* – informatikai, *minőségbiztosítási, szolgáltatástervezési, intézménykapcsolati, a központi iktatást- és iratkezelést, irattározást* illető kérdésekben teljes körűen és mindenre kiterjedően;
- *a műszaki- és szolgáltatási igazgató* - energetikai, közműellátási, hibaelhárítási- és karbantartási, *létesítményüzemeltetési, felújítási- és beruházási, beszerzési, közbeszerzési* kérdésekben valamint a közétkeztetés műszaki kérdéseiben teljes körűen és mindenre kiterjedően.

Az intézmény képviselőjére jogosult vezetők a GMK vonatkozó belső szabályzatainak keretei között szerződések megkötésére és banki aláírásra, kiadmányozási, illetve

teljesítés igazolási jogkör gyakorlására, valamint címeres körbélyegző használatára jogosultak.

Utasítási jogkörrel rendelkeznek jogosultságuk szerint a GMK dolgozói felé.

A *főigazgató* egyetértése mellett szervezeti területükhöz tartozó feladataik körében, teljes körű önálló javaslattételi és kezdeményezési joguk van az irányító szerv, az Intézmények és külső szervek felé.

3.2 Gazdasági igazgató

Az intézmény gazdasági vezetője: a gazdasági igazgató.

A gazdasági igazgató a *főigazgató* általános helyettese.

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

A gazdasági igazgató a *főigazgató* 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;
- javaslattétel az irányítása alá tartozó terület dolgozóinak felvételére, bérezésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonás elindítására;
- a GMK költségvetési tervezési feladatainak vezetése, az Intézmények tervezési feladatainak megszervezése, a tervezéshez szükséges gazdálkodási adatok biztosítása;
- a GMK és az Intézmények részére jóváhagyott költségvetésének kezelése, előirányzatok nyilvántartásának felügyelete;
- a GMK kötelezettségvállalásainak ellenjegyzése;
- az önállóan működő intézmények értékhatár feletti kötelezettségvállalásainak ellenjegyzése;
- a GMK és az 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 GMK és az Intézmények vagyonának nyilvántartását;
- részt vesz az önköltségszámítás, az általános költségek felosztási rendjének kialakításában;
- az önköltség meghatározása – *együttműködve a műszaki- és szolgáltatási igazgatóval*;
- 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 kifizetések ellenőrzése;
- 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;
- céltámogatások pénzügyi teljesítésének elszámolása;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezése és folyamatos működtetése;
- a GMK szervezeti egységei közötti gazdálkodási feladatok koordinálása;
- az Intézmények 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.
- részt vesz a GMK éves kockázatfelmérésében;
- a Gazdasági igazgatóság ellenőrzési nyomvonalainak kialakítása, folyamatos karbantartása, felülvizsgálata;
- a területét érintő kockázatok csökkentése érdekében intézkedéseket dolgoz ki, melyeket a *főigazgató* hagy jóvá;
- a következő évi kockázatfelmérést megelőzően beszámolót készít a tárgyévben megtett intézkedések hatásairól.

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 jogkört gyakorol, a költségvetési és pénzügyi fegyelem betartása érdekében;
- kiadmányozási jogkör gyakorlása a GMK kiadmányozási szabályzatának megfelelően;
- ellenjegyzési jogkör, banki aláírási jog gyakorlása;
- külső cégek és az Önkormányzat kapcsolódó osztályai felé képviseleti jog;
- a Gazdasági igazgatóság tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- az Intézmények számára 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 GMK és az Intézmények együttműködéséhez javaslatok megtétele;
- a feladatkörébe tartozó intézményi szabályzatok előkészítése, véleményezése és javaslatlattétel;
- 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 GMK 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 képesítések 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 *iratkezelési és irattározási* feladatainak felelős vezetője. Kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a *főigazgató* hatáskörébe tartozik.

A szervezési igazgató a *főigazgató* 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:

- a Szervezési igazgatóság közvetlen irányítása, vezetése;
- javaslattétel az irányítása alá tartozó terület dolgozóinak felvételére, bérezésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonás elindítására;
- 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 Intézmények közötti egységes informatikai infrastruktúra kialakítását és fenntartását, folyamatos fejlesztését;
- irányítja a jogi iroda munkáját (tanácsadás, szerződések előkészítése és véleményezése, munkajogi viták, egyéb jogi kérdésekben állásfoglalás kialakítása);

- szervezi, irányítja az Intézmények és a GMK közötti kommunikáció- és feladat-szervezés, 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;
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezet fejlesztésére;
- kialakítja és irányítja a GMK-n belüli minőségbiztosítás rendszerét;
- gondoskodik a szolgáltatások minőségi adatainak kiértékeléséről, új szolgáltatási szintek kialakításáról;
- javaslatot tesz az intézményeknek nyújtott szolgáltatás minőségének folyamatos javításáról a minőségbiztosítási, megtakarítási és hatékonysági szempontok előtérbe helyezésével, koordinálja a szolgáltatástervezés folyamatát;
- figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok betartását;
- adatokat szolgáltat a költségvetés tervezéséhez, költségvetési beszámolók készítéséhez;
- kapcsolatot tart a fenntartóval, az Intézmények vezetőivel, felügyeleti szervekkel, hatóságokkal és szakhatóságokkal;
- a GMK és az Intézmények esetében figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, szabványok változását, ellenőrzi azok betartását;
- a jog eszközével segíti 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;
- részt vesz a GMK éves kockázatfelmérésében;
- a területét érintő kockázatok csökkentése érdekében intézkedéseket dolgoz ki, melyeket a *főigazgató* hagy jóvá;
- a következő évi kockázatfelmérést megelőzően beszámolót készít a tárgyévben megtett intézkedések hatásairól.

3.3.2 Szervezési igazgató hatásköre:

- a 3.3.1. pontban felsorolt feladatokkal összefüggő tevékenységek ellenőrzése;
- kiadmányozási jogkör gyakorlása a GMK kiadmányozási szabályzatának megfelelően;
- szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlása;
- külső cégek és az Önkormányzat kapcsolódó osztályai felé képviseleti jog;
- a Szervezési igazgatóság tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- az Intézmények részére 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 GMK és az Intézmények együttműködéséhez javaslatok megtétele;
- a feladatkörébe tartozó 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

A GMK műszaki- és szolgáltatási területének és feladatainak felelős vezetője.

Kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a *főigazgató* hatáskörébe tartozik.

A műszaki és szolgáltatási igazgató a *főigazgató* 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:

- a *Műszaki- és szolgáltatási igazgatóság* közvetlen irányítása, vezetése;
- javaslatétel az irányítása alá tartozó terület dolgozóinak felvételére, bérezésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonás elindítására;
- kialakítja a műszaki- és szolgáltatási igazgatóság (továbbiakban: MSZI) szervezetét, annak ügyrendjét, ellenőrzési nyomvonalát, belső szabályzatait, megszervezi feladatai ellátását;
- irányítja és koordinálja a felügyelete alá tartozó műszaki (energetikai, közmű- és közellátási; műszaki, hibaelhárítási, *karbantartási, létesítményüzemeltetési, felújítási-, fejlesztési- és beruházási*) feladatok ellátását és ellenőrzi azok teljesítését;
- gondoskodik a GMK és az *Intézmények létesítményüzemeltetési és egyéb műszaki feladatainak ellátásáról, a szakszerű, gyors és hatékony működtetésről;*
- biztosítja a GMK és az Intézmények épületei üzemszerű működésének feltételeit, az épületek állagmegóvását;
- szervezi a karbantartás különböző szintjeit;
- az Intézmények közműellátását folyamatosan ellenőrzi, optimalizálja;
- *működteti és ellenőrzi az üzemeltett létesítmények épületenergetikai rendszereit, optimalizálja energiafelhasználását, megteremti létesítmény-felügyeletét és érvényesíti a takarékoság alapvető szempontjait;*

- szervezi és ellenőrzi az Intézmények és az általuk használt létesítmények tűz-, környezet- és katasztrófavédelmi feladatait,
- irányítja, felügyeli a GMK feladatkörébe tartozó létesítményüzemeltetési és egyéb műszaki tevékenységek és szolgáltatások szervezését, beszerzését (takarítás, hulladékkezelés- és ártalmatlanítás, kertészeti munkák, téli szolgáltatások, őrző-védőbiztonsági- és portaszolgálat, munkavédelem, munkaegészségügy, szállítás, stb.);
- kialakítja az önköltség számítás rendjét, részt vesz az általános költségek felosztási rendje kialakításában;
- az önköltség számításokhoz adatot szolgáltat, illetve a műszaki területen azt elvégzi;
- koordinálja a közétkeztetéssel kapcsolatos műszaki-szolgáltatási feladatok ellátását (nyersanyagbeszerzés saját főzőkonyhák részére, konyhaüzemek korszerűsítése, a vásárolt élelmezés költséghatékony és minőség iránt érzékeny megszervezése);
- koordinálja a GMK feladat- és hatáskörébe utalt beszerzési-, közbeszerzési-, logisztikai, valamint felújítási, fejlesztési és beruházási feladatok tervezését, végrehajtását, ellenőrzi azok teljesítését;
- gondoskodik az eszközök, anyagok és szolgáltatások éves tervezésének koordinációjáról, mely magában foglalja a beszerzési, szolgáltatási igények egységes rendjének a kialakítását, összegyűjtését és a rendelkezésre álló forrásokkal való összevetését, a beszerzési igények összesítését, a beszerzés előkészítését, bonyolítását, biztosítását az igénylők részére;
- felügyeli a beszerzési/közbeszerzési eljárások előkészítését, ellátja azok koordinációját;
- kialakítja és felügyeli az eszközök, anyagok mozgását, bizonylatolását, követhetőségét;
- felügyeli az üzemeltetés és ellátás érdekében kialakított műszaki, ellátási és anyagraktárakat, biztosítja a szállítással, átvétellel kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik az Intézményeknek nyújtott szolgáltatások minőségének folyamatos javításáról a minőségbiztosítási, megtakarítási és hatékonysági szempontok előtérbe helyezésével;
- felügyeli az egységes műszaki adatbázis és dokumentáció- és tervtár kialakítását, működtetését, fejlesztését;
- figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok betartását;
- adatokat szolgáltat a költségvetés tervezéséhez, költségvetési beszámolók készítéséhez;
- kapcsolatot tart az Intézmények vezetőivel, szakhatóságokkal;
- a GMK és az 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, a pályázati elszámolás lebonyolítását;
- közreműködik az MSZI feladatkörét érintő szerződések előkészítésében, megkötésében és módosításában;
- elkészítetteti és a főigazgató elé terjeszti az éves felújítási, beruházási, karbantartási és beszerzési tervet;
- felügyeli, koordinálja és a főigazgató elé terjeszti az éves közbeszerzési tervet;
- részt vesz a GMK éves kockázatfelmérésében;
- a területét érintő kockázatok csökkentése érdekében intézkedéseket dolgoz ki, melyeket a főigazgató hagy jóvá;
- a következő évi kockázatfelmérést megelőzően beszámolót készít a tárgyévben megtett intézkedések hatásairól.

3.4.2 Műszaki- és szolgáltatási igazgató hatásköre:

- a 3.4.1. pontban felsorolt feladatokkal összefüggő tevékenységek ellenőrzése a gazdálkodással összefüggésben;
- általános utasítási jogkör gyakorlása, a költségvetési és pénzügyi fegyelem betartása érdekében;
- kiadmányozási jogkör gyakorlása a GMK kiadmányozási szabályzatának megfelelően;
- képviseleti jog az Önkormányzat szervezeti egységeivel és külső cégekkel szemben;
- az MSZI tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
- az Intézmények 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 GMK és az Intézmények együttműködéséhez javaslatok megtétele;
- a feladatkörébe tartozó intézményi szabályzatok előkészítése, véleményezése és javaslattétel;
- 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 folyamatos, hatékony, gyors és gazdaságos feladatellátás felügyeletéért, szervezi a szolgáltatási és üzemeltetési feladatokat;
- az MSZI működéséért, ügyintézés rendjéért és szabályszerűségéért;
- a feladatköréhez tartozó szakmai szervezetekkel való együttműködésért, a megkötött szerződések alapján az Intézmények ingatlanjain fennálló vagyonkezelői és üzemeltetési jogok érvényesítéséért és a kötelezettségek teljesítéséért;
- a területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért;
- a munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglátéért;
- 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 a *Beszerezési-, közbeszerzési és logisztikai* csoport vezetője 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 a *főigazgató* bízza meg.

A csoportvezető felelősségének, felelősségre vonásának, alapbérének, jutalmának megállapítása, kitüntetésre előterjesztése a *főigazgató*; szabadságának engedélyezése, feladatainak meghatározása a szakmai igazgató hatáskörébe tartozik.

A szakmai igazgató a *főigazgatói* hatáskörökben való eljárásra javaslatot tehet.

A csoportvezetők feladatait a szakmai igazgató határozza meg, részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

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

- szervezik, irányítják és ellenőrzik a csoport szakmai munkáját;
- a *főigazgató*, 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;
- a szakmai igazgatójuk irányításával részt vesznek a GMK éves kockázatfelmérésében.

3.6 Dolgozók

A GMK-ban foglalkoztatott dolgozók feladatait, felelősségét és helyettesítésük rendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.7 A Gazdasági Működtetési Központ szervezeti egységei és engedélyezett létszáma:

A létszám egysége az álláshely, ami azonos egy természetes személy heti 40 órában történő foglalkoztatásával.

A Gazdasági Működtetési Központ **engedélyezett létszáma: 303,26 álláshely**, melyet a dolgozók munkaidejét - jogszabályok meghatározta keretek között - szabadon megállapítva tölt be.

3.7.1 *Főigazgató* (Engedélyezett létszám: 1)

A *főigazgató* feladatait, hatáskörét és felelősségét a 3.1. szakasz és alfejezetei rögzítik.

3.7.2 Belső ellenőrzési csoport (Engedélyezett létszám: 2)

A *főigazgató* az intézményi belső ellenőrzés kialakítására vonatkozó jogszabályi kötelezettségét (Áht. 70. § (1) bekezdés) Belső ellenőrzési csoport működtetésével látja el. A belső ellenőrzési csoport olyan független szervezeti egység, amely feladatait a *főigazgató* közvetlen vezetésével, irányításával végzi.

A csoport élén a *főigazgató* által határozott időre megbízott csoportvezető áll. A csoportvezető munkáját szakmailag önállóan és felelősen végzi.

A *főigazgató* 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 szakmai tevékenységük keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaznak meg a *főigazgató* és az 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,
- a *főigazgató* által jóváhagyott éves munkatervben foglaltak szerint rendszer-, téma-, cél- és utóvizsgálatok (szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény, informatikai rendszer) keretében: a GMK és az 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. §-ban 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,
- 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 a *főigazgató* által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzik.

3.7.3 Gazdasági igazgatóság (Engedélyezett létszám: 62)

Az igazgatóság általános munkafeladatai a 2.3.1 pontban vannak felsorolva. A csoportok feladatait a Gazdasági igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

Az igazgatóság engedélyezett létszámai:

–	<i>Gazdasági igazgató:</i>	1
–	<i>Költségvetési tervezési csoport:</i>	6
–	<i>Pénzügyi csoport:</i>	8
–	<i>Számviteli csoport:</i>	5
–	<i>Egészségügyi pénzügyi csoport:</i>	10
–	<i>Közművelődési pénzügyi csoport:</i>	4
–	<i>Bér- és munkaügyi csoport:</i>	6
–	<i>Gazdasági gondnoki csoport:</i>	22

3.7.4 Szervezési igazgatóság (Engedélyezett létszám: 18)

Az igazgatóság általános munkafeladatai a 2.3.2 pontban vannak felsorolva. A csoportok feladatait a Szervezési igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

Az igazgatóság engedélyezett létszámai:

–	<i>Szervezési igazgató:</i>	1
–	<i>Informatikai csoport:</i>	5
–	<i>Jogi iroda:</i>	1
–	<i>Intézménykapcsolati csoport:</i>	7
–	<i>Minőségbiztosítási és szolgáltatástervezési csoport:</i>	2
–	<i>Központi iktató- és irattár:</i>	2

3.7.5 Műszaki- és szolgáltatási igazgatóság (Engedélyezett létszám: 220,26)

Az igazgatóság általános munkafeladatai a 2.3.3 pontban vannak felsorolva. A csoportok feladatait a Műszaki- és szolgáltatási igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

Az igazgatóság engedélyezett létszámai:

–	<i>Műszaki- és szolgáltatási igazgató:</i>	1
–	<i>Közétkeztetési csoport:</i>	52
–	<i>Energetikai csoport:</i>	2
–	<i>Hibaelhárítási csoport:</i>	139,26
–	<i>Felújítás-fejlesztési előkészítő csoport:</i>	3
–	<i>Beszerzési-közbeszerzési és logisztikai csoport:</i>	4
–	<i>Gondnoksági csoport</i>	19

3.8 A működés rendje

3.8.1 Munkaidő

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

Az 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 *általában*:

hétfőtől-péntekig 7 órától 15 óráig

Az adott munkaterületeken jelentkező *sajátosságok, illetve* munkacsúcsok miatt a szakmai igazgatók *eltérő munkarendet, munkakezdést és befejezést*, rugalmas munkaidőt, illetve az osztott munkaidőt *is meghatározhatnak* a havi munkaidő keret betartásával, a *főigazgató* engedélyével.

Részfoglalkozású dolgozók esetében a heti, illetve havi óraszám teljesítését alapul véve a szakmai igazgató 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.

A GMK székhelyén a munkaidőn túli, illetve hétvégi munkavégzésről szóló 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 *főigazgató* láttamozza.

A *főigazgató* valamint a szakmai igazgatók munkaideje kötetlen, jelenléti ív vezetésére nem kötelezettek.

3.8.2 A GMK ügyfélfogadása

A GMK kijelölt szervezeti egységei ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadás időpontja a GMK központi irodaépületében:

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 esetlegesen eltérő ügyfélfogási rendet a szakmai igazgatók javaslata alapján a *főigazgató* engedélyezheti.

Az ügyfélfogadási rendet az érintett irodák mellett, jól látható módon ki kell függeszteni.

3.8.3 Ügyeleti szolgálat

A GMK illetve az *intézmények* zavartalan működése érdekében, amennyiben fontos és soron kívüli feladatra vagy felkészülésre van szükség rendkívüli ügyelet, illetve készenléti szolgálat rendelhető el.

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

3.8.4 A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a szakmai igazgatók vonatkozásában a *főigazgató*, a szakmai igazgatóságok dolgozóinak vonatkozásában a szakmai igazgatók feladata.

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

3.8.5 Munkakörök átadása

A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkezett személyi változások, valamint 3 hónapot meghaladó tartós távollét esetén kell végrehajtani.

A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új közalkalmazottnak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott közalkalmazottnak kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni.

A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell rögzíteni, mely dokumentumnak tartalmazni kell:

- az átadás-átvétel helyét és időpontját,
- az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét feladatokat, azokban az átadásig tett intézkedéseket és az azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, mutatózó hiányosságokat a határidők megjelölésével,
- az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, terveket, szabályzatokat, egyéb dokumentumokat, eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- az átadónak és átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait,
- 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.

A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő közalkalmazott, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakör átadó és átvevő közalkalmazottak, valamint a közvetlen vezetők kapják meg.

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

A *főigazgató* és 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.

3.9.1 Az intézmény irányítását segítő testületek

- vezetői értekezlet (*főigazgató*, *szakmai igazgatók* és adott ügyben érintett/meghívott csoportvezetők együttes megbeszélése)
- igazgatói (csoport) értekezlet (az igazgatóságokon belüli megbeszélések)

3.9.1.1 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 a *főigazgató*, vagy a vezetői értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek.

A *főigazgató* legalább negyedévente, illetve szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- *főigazgató*;
- szakmai igazgatók;
- belső ellenőrzési csoport vezetője (a *főigazgató* döntése/meghívása szerint)
- csoportvezetők (a *főigazgató* döntése/meghívása szerint)

A kibővített vezetői értekezleten részt vesznek:

- a vezetői értekezlet állandó résztvevői, valamint
- a belső szervezeti egységek (csoportok) vezetői;
- a *főigazgató* által esetileg meghívott személyek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról;
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése;
- egyéb a szervezet működése szempontjából lényeges kérdés, téma megvitatása.

A vezetői értekezletekről jegyzőkönyv készül.

3.9.1.2 Igazgatói (csoport) értekezlet

A szakmai igazgatók szükség szerint, de legalább félévenként értekezletet tartanak. Az igazgatóság/csoport(ok) értekezletét a szakmai igazgató hívja össze és vezeti.

Az igazgatói (csoport) értekezleten részt vesznek:

- szakmai igazgató;
- csoportvezetők.

A kibővített igazgatói (csoport) értekezleten részt vesznek:

- az igazgató (csoport) értekezlet állandó résztvevői;
- az igazgatóság dolgozói;
- a szakmai igazgató által esetileg meghívott személyek.

Az értekezletre meg kell hívni a *főigazgatót*.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

3.10 Az intézmény munkáját segítő szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az esélyegyenlőség megteremtése és biztosítása, illetve a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

IV.

BELSŐ KONTROLLRENDSZER

- 4.1.** 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;
 - a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
- 4.2.** A *főigazgató* 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.
- 4.3.** A kontrollrendszer elemeinek kialakításával kapcsolatos *főigazgatói* feladatok:
- A kontrollkörnyezet kialakítása keretében, olyan szabályzatokat kell kiadni, olyan folyamatokat kell kialakítani és működtetni a GMK szervezetén belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

- El kell készíteni és rendszeresen aktualizálni kell a GMK ellenőrzési nyomvonalait, 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.

4.4 A Gazdasági Működtetési Központ alapidokumentumai, szabályzatai

- Minden szakmai igazgató, illetve önálló szervezeti egység vezetője köteles meghatározni és a *főigazgató* elé terjeszteni azon alapidokumentumok és szabályzatok körét és tervezetét, amelyet a GMK működése szempontjából szükségesnek tart.
- A javaslatokról, illetve a kész tervezetek elfogadásáról a *főigazgató* dönt.
- Az elfogadott és a készítő, illetve a *főigazgató* által aláírt dokumentumokat PDF formátumban fel kell helyezni a belső elektronikus információs rendszerbe, hogy azokat a GMK dolgozói és az Intézményekben kijelölt személyek megismerhessék.
- Az Intézmények részére elektronikus hozzáférési jogosultságot az Informatikai csoport biztosít.
- A dokumentumok összhangját a Szervezési igazgatóság vizsgálja, illetve köteles biztosítani.
- A GMK szabályzatainak felsorolását a 3. sz. melléklet tartalmazza.

V.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

5.1 Feladat megosztás

Az SZMSZ rendelkezéseit a GMK és az Intézmények közötti, a felügyeleti szerv által jóváhagyott munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodások 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 beszerzés, felújítás, a beruházás, a vagyonkezelés, a közbeszerzés és logisztikai ellátás rendje tekintetében melyek azok a feladatok, amelyeket a GMK összevontan, illetve melyek azok a feladatok, amelyeket az az egyes Intézmények elkülönítetten, önállóan látnak el.

5.2 A GMK jogi tevékenysége

A GMK Szervezési igazgatóságának ügyrendjében kerül részletes kifejtésre.

5.3 A GMK belső és külső kapcsolattartásának rendje

A *főigazgató* és a szakmai igazgatók, valamint a csoportok vezetői folyamatos kapcsolatot tartanak a szakmai kompetenciájukba tartozókkal, a megfelelő szolgálati út betartása mellett a következők szerint:

- az Önkormányzat vezetésével;
- 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 GMK beosztott ügyintéző munkatársukra esetileg átruházzák, úgy a megbízott munkatárs beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A GMK csoportvezetői és ügyintézői feladataik ellátásával összefüggésben kapcsolatot tartanak (a szolgálati út betartásával és beszámolási kötelezettség mellett):

- az Intézmények vezetőivel és műszaki, illetve gazdasági munkatársaival;
- MÁK, NAV, Közbeszerzések Tanácsa, valamint 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 GMK a helyi és országos szakmai szervezetekkel, valamint a társintézményekkel szakmai együttműködést, tartalmas kapcsolatot épít ki és ápol, amelynek elsődleges és alapvető célja a GMK működésének, szakmai felkészültségének javítása.

5.3.4 Üzleti kapcsolatok

A GMK feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tarthat fenn olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb színvonalú szakmai munka ellátását.

5.4 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a *főigazgató* 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 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 abban 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:

- A GMK gazdálkodását, működését érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra a *főigazgató*, 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 ügygel, 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. Kérje az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a *főigazgató* engedélyével adható.

5.6 Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

A jogszabályban előírt, közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala és ezen adatok aktualizálása a GMK hivatalos honlapján történik.

A GMK területén végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a *főigazgató* 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-, védőrendszabályok és előírások

A GMK minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatokban foglaltakat.

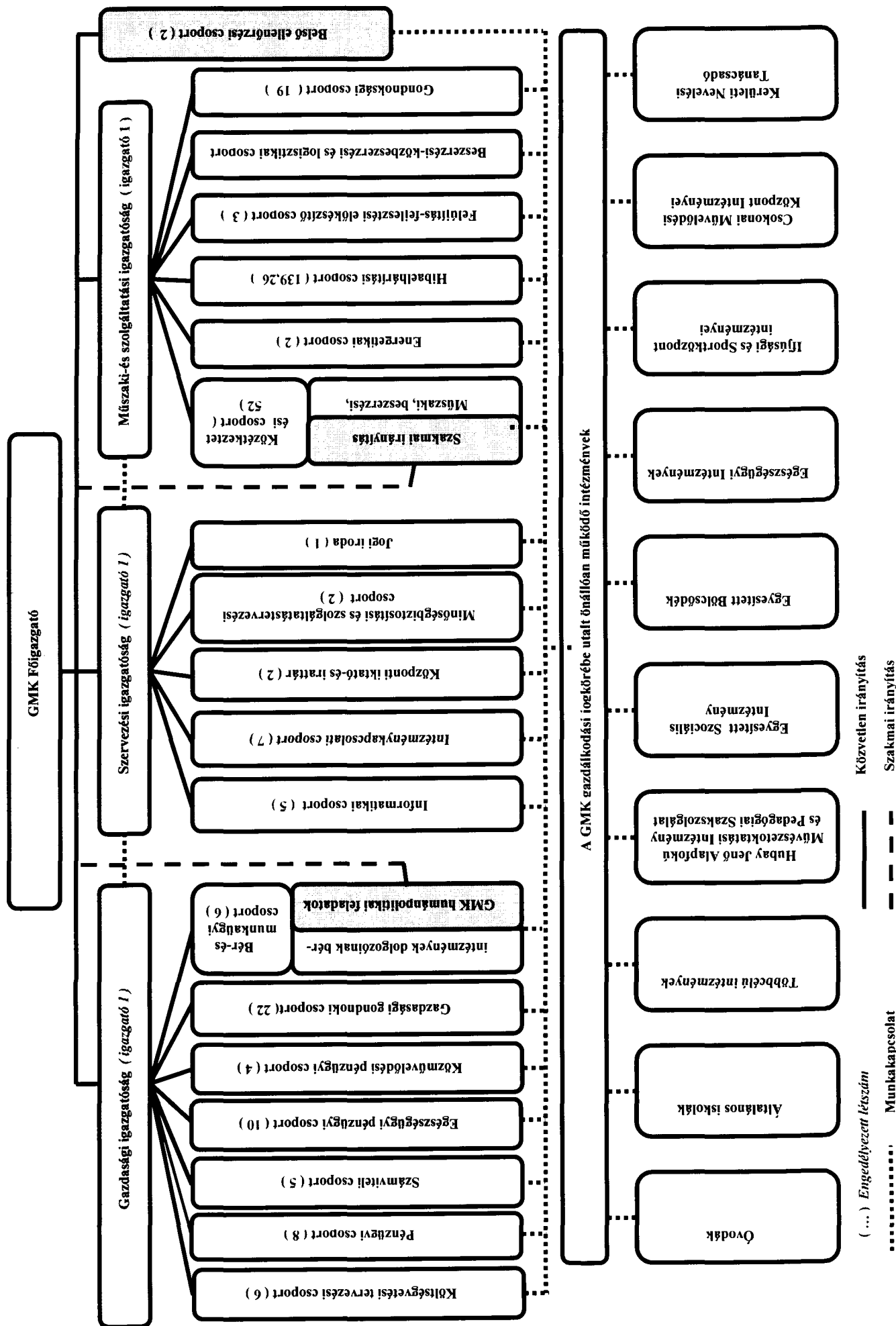
VI.

ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

- 6.1 A GMK számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat e szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
- 6.2 A főigazgató belső utasításokat, módszertani- és ügyrendi utasításokat ad ki, melyekben a GMK egészét és egyes részterületeit és tevékenységeit szabályozhatja.
- 6.3 A szakmai igazgatók saját működési területükre vonatkozóan belső utasításokat adhatnak ki munkatársaik részére, melyek nem lehetnek ellentétesek e szabályzatban foglaltakkal, a *főigazgató* utasításaival, valamint a felsőbb jogszabályokkal, rendeletekkel. A szakmai igazgatók utasításai csak saját igazgatóságuk ügymenetére terjedhetnek ki.
- 6.4 A más részlegek ügymenetét és rendjét érintő javaslatokat a *főigazgatónál* kell kezdeményezni.
- 6.5 Az SZMSZ, valamint a felsorolt szabályzatok és csatolt mellékletek folyamatos karbantartása és jogszabályi követése, aktualizálása a működés alapfeltételének minősül.
- 6.6 A szakmai igazgatók felelőssége, hogy az SZMSZ-t és mellékleteit, valamint a GMK szabályzatait az irányításuk alá tartozó területek dolgozói megismerjék és betartsák.
- 6.7 A szakmai igazgatók felelőssége, hogy az SZMSZ és mellékletei, valamint a GMK szabályzatai a beosztott dolgozók részére bármikor hozzáférhetőek és megtekinthetők legyenek.
- 6.8 A GMK feladatait részletesen a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről (a GMK és az önállóan működő költségvetési intézmény között) a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. § (4) alapján létrejött „MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS” tartalmazza.
- 6.9 Jelen szabályzat 2012. 12. 01-én lép érvénybe. Ezzel egyidejűleg a GMK korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata érvényét veszíti.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: A GMK szervezeti ábrája
2. sz. melléklet: A GMK és az egyes intézmények között létrejött és a Képviselő-testület által jóváhagyott munkamegosztási megállapodások listája
3. sz. melléklet: A GMK szabályzatainak listája
4. sz. melléklet: A GMK kezelésébe, illetve kezelésébe és használatába adott ingatlanok listája



A GMK és az egyes intézmények között létrejött és a Képviselő-testület által jóváhagyott munkamegosztási megállapodások listája

Intézmény megnevezése	megállapodás hatálya	jóváhagyó testületi határozat száma
Óvodák:		
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Kertvárosi Összevont Óvoda	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Ákombákom Óvoda	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Palotai Vadvirág Óvoda	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hartyán-Árendás Összevont Óvoda	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Mosolykert Óvoda	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Hetedhét Óvoda	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Mozdonyvezető Óvoda	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Pestújhelyi Óvoda	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Napsugár Összevont Óvoda	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Micimackó Óvoda	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Molnár Viktor Óvoda	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)
Általános iskolák:		
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Czabán Általános Iskola	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hartyán Általános Iskola	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Károly Róbert Általános Iskola	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Kolozsvár utcai Általános Iskola	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Neptun Általános Iskola	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Pestújhelyi Általános Iskola	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Kossuth Lajos Általános Iskola	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Szent Korona Általános Iskola	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)

Többcélú intézmények		
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Kontyfa Középiskola, Szakiskola és Általános Iskola	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat László Gyula Gimnázium és Általános Iskola	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Száraznád Nevelési-Oktatási Központ Általános Iskola, Szakiskola, Speciális Szakiskola, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyógypedagógiai Szakmai Szolgáltató	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)
Dózsa György Gimnázium és Táncművészeti Szakközépiskola	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)
Alapfokú művészeti iskola		
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	2012.07.01.	706/2012.(VI.27.)
Egyéb költségvetési intézmények		
Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye	2012.07.01.	703/2012.(VI.27.)
Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Egészségügyi Intézménye	2012.07.01.	705/2012.(VI.27.)
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Ifjúsági és Sportközpont	2012.07.01.	704/2012.(VI.27.)
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Csokonai Művelődési Központ	2012.07.01.	701/2012.(VI.27.)
Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Egyesített Bölcsődék	2012.07.01.	702/2012.(VI.27.)
Kerületi Nevelési Tanácsadó	2011. 08.01.	577/2011.(VI.29.)

A GMK szabályzatai

A GMK szabályzatait a *főigazgató* hagyja jóvá és adja ki.

A kiadott szabályzatok elkészítéséért felelős vezetők:

Főigazgató:

- SZMSZ
- Munkamegosztási megállapodások (és kötelező mellékleteik)
- Szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje
- Kockázatkezelési Szabályzat
- Szabályzat a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről és a vagyonyilatkozatok kezeléséről
- Juttatási Szabályzat

Gazdasági igazgató:

- A gazdasági igazgatóság ügyrendje (mellékletei az ellenőrzési nyomvonalak)
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítés igazolás rendjének szabályzata
- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat, (benne szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának szabályozása)
- Leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Szabályzat a vezetékes és rádiótelefonok használatáról

Szervezési igazgató:

- A szervezési igazgatóság ügyrendje (mellékletei az ellenőrzési nyomvonalak)
- Ügyirat-kezelési Szabályzat
- Szabályzat a GMK ügyiratai kiadmányozásának rendjéről
- *Szabályzat a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának és a megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről*
- *Szabályzat a GMK reprezentációs kiadásai felosztásának, teljesítésének és elszámolásának rendjéről*
- *Informatikai Szabályzat*

Műszaki- és szolgáltatási igazgató:

- A műszaki- és szolgáltatási igazgatóság ügyrendje (mellékletei az ellenőrzési nyomvonalak)
- Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat
- Intézményműködtetési és Szolgáltatási Szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

Belső ellenőrzési csoportvezető:

- A belső ellenőrzési csoport ügyrendje (mellékletei az ellenőrzési nyomvonalak)
- Belső ellenőrzési kézikönyv