

BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTER

területi Kabinetre
2014. APR 15.

Ikt. sz.: 204 - 96 /2014.

Hiv. szám: 5/50979-2/2014.

Az ülés száma: 49 - 6 /2014.

(Intézményfelügyeleti és Humán Főo.)

Az ülés időpontja: 2014. április 28.

ELŐTERJESZTÉS

A Gazdasági Működtetési Központ Szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

Tisztelt Pénzügyi és Jogi Bizottság!

A Képviselő-testület a 827/2013. (XI.27.) ök. sz. határozatával, 2013. december 1-jei hatállyal hagyta jóvá a Gazdasági Működtetési Központ (továbbiakban: GMK) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) módosítását. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. módosítása és a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet 2014. január 1-jei hatályba lépése újabb –a megelőzőhöz viszonyítva kisebb mértékű, döntően adminisztratív természetű– módosítást tesznek szükségessé.

A lényegi, tartalmi változások:

- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló rendelkezések átvezetése,
- a GMK szervezetben a képviselő-testület által jóváhagyott, 2014. január 1-től érvényes szervezeti és létszámváltozások megjelenítése.

Egyéb tekintetben számos, kisebb kiegészítést, pontosítást (hivatkozott jogszabályok aktualizálása, gazdálkodási, ill. működtetési körbe tartozó intézmények nevének pontosítása stb.) és szerkezeti módosítást tartalmaz a javaslat.

A módosítást – a korábbi gyakorlathoz hasonlóan – a 2013. december 1-től hatályos SZMSZ hatályon kívül helyezésével, egységes szerkezetben terjesztem be jóváhagyásra. A korábban jóváhagyott SZMSZ-hez képest végrehajtott, tételes tartalmi és szerkezeti módosítások feltüntetése az 1. mellékletben, az új SZMSZ a 2. mellékletben található. A nagy terjedelem miatt a mellékleteket elektronikus formában küldöm meg a bizottság tagjai részére.

Kérem a Bizottságot az előterjesztés megtárgyalására és a GMK Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására.

Budapest, 2014. április „11...”.



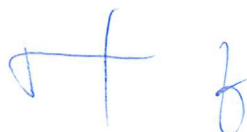
László Tamás
polgármester

Határozati javaslat:

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat képviselő-testülete úgy dönt, hogy a .../2014. ikt. sz. előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Gazdasági Működtetési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: polgármester

Határidő: 2014. április 28. (jóváhagyásra), 2014. május 1. (az SZMSZ érvénybe lépésére)



Jogszabályi hivatkozások:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 9. § (1) bek. a) pont
- az egyes képviselő-testületi hatáskörök átruházásáról és egyes hatáskörök megállapításáról szóló 27/2011. (V.31.) önkormányzati rendelet 1. melléklet 1.2 pont

A határozati javaslatok elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.

Törvényességi

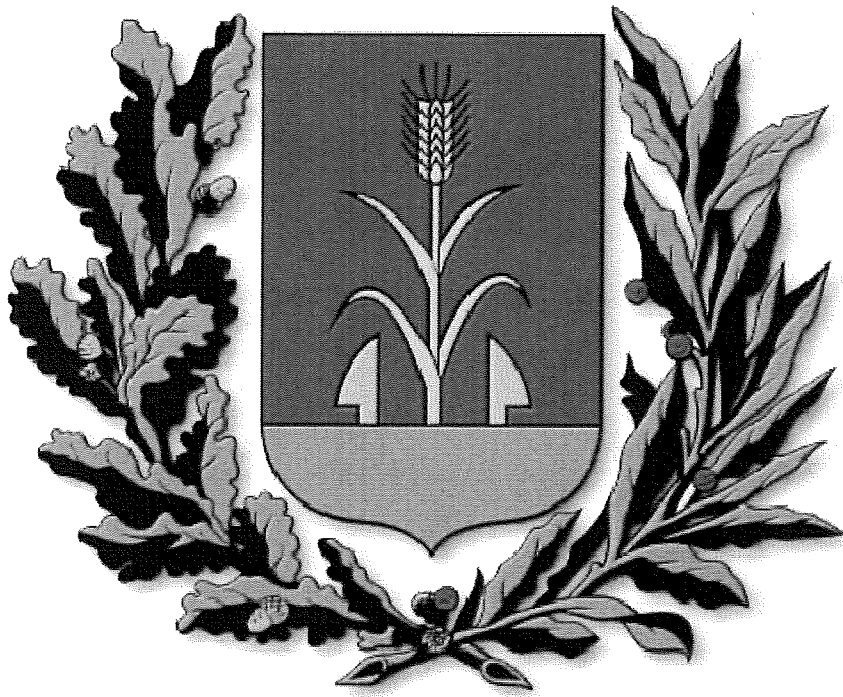
felülvizsgálatra érkezett:.....

2014 ÁPR 1 k.hó-n

f- b- *

RF

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: 2014.

Jóváhagyta: PH
felügyeleti szerv

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1	Az intézmény elnevezése:	4
1.2	Az intézmény nevének hivatalos rövidítései:	4
1.3	Az intézmény székhelye és elérhetőségei:	4
1.4	Az intézmény Alapító Okiratának:	4
1.5	A költségvetési szerv fenntartója, székhelye:	4
1.6	Az intézmény jelzőszámai:	4
1.7	Az intézmény bankszámla számai:.....	5
1.8	Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.5
1.9	Az intézmény működési köre:.....	5
1.10	Az intézmény gazdasági szervezetének megnevezése:.....	5
1.11	Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata, szakágazati besorolása:	5
1.12	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
1.13	Vagyonkezelés és –használat, rendelkezési jog:	6
1.14	Gazdálkodási jogkörébe utalt önállóan működő költségvetési intézmények, valamint köznevelési intézmények:.....	6
1.15	Gazdálkodási jogkörébe utalt önállóan működő költségvetési intézmények adatai:	7
II.	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE.....	9
1.1	Alaptevékenysége:	9
1.2	A GMK főbb feladatai	13
1.3	A GMK főigazgatója, a szakmai igazgatók és csoportvezetők sajátos feladatai.....	13
III.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	14
1.1	A főigazgató	14
1.1.1	A főigazgató feladatai:	14
1.1.2	A főigazgató hatásköre:	15
1.1.3	A főigazgató felelős:	16
1.1.4	A főigazgató helyettesítésének rendje:	16
1.1.5	Az intézmény képviselőjére jogosultak:	16
1.2	Gazdasági igazgató	17
1.2.1	Gazdasági igazgató feladatai:.....	17
1.2.2	Gazdasági igazgató hatásköre:.....	18
1.2.3	Gazdasági igazgató felelős:	19
1.2.4	Gazdasági igazgató helyettesítésének rendje:	19
1.3	Szervezési igazgató	19
1.3.1	Szervezési igazgató feladatai:	19
1.3.2	Szervezési igazgató hatásköre:	21
1.3.3	Szervezési igazgató felelős:	21
1.3.4	Szervezési igazgató helyettesítésének rendje:.....	21
1.4	Műszaki igazgató	22
1.4.1	Műszaki igazgató feladatai:.....	22
1.4.2	Műszaki igazgató hatásköre:.....	23
1.4.3	Műszaki igazgató felelős:	23
1.4.4	Műszaki igazgató helyettesítésének rendje:	24
1.5	Belső ellenőrzési csoport:	24
1.5.1	A belső ellenőrzési csoport általános feladatai:.....	24
1.6	A GMK osztály- és csoportvezetőinek általános feladatai, hatásköre:.....	25
1.7	Dolgozók	26
1.8	A Gazdasági Működtetési Központ szervezeti egységei:	26
1.8.1	Főigazgató.....	26
1.8.2	Belső ellenőrzési csoport	26
1.8.3	Gazdasági igazgatóság.....	26

1.8.4	Szervezési igazgatóság	26
	Műszaki- és szolgáltatási igazgatóság	27
1.9	A működés rendje	27
1.9.1	Munkaidő.....	27
1.9.2	A GMK ügyfélfogadása	28
1.9.3	Ügyeleti szolgálat	28
1.9.4	A helyettesítés rendje	28
1.9.5	Munkakörök átadása	28
1.10	Az intézmény munkáját és irányítását segítő fórumok, szervezetek	29
1.10.1	A vezetői értekezlet.....	29
1.10.2	Az igazgatói értekezlet	29
1.10.3	Állománygyűlés	30
1.11	Az intézmény munkáját segítő szervezetek.....	30
IV.	BELSŐ KONTROLLRENDSZER.....	30
1.1	A belső kontrollrendszer	30
1.2	A főigazgató a belső kontrollrendszer keretében felelős.....	30
1.3	A kontrollrendszer elemeinek kialakításával kapcsolatos főigazgatói feladatok.....	31
1.4	A Gazdasági Működtetési Központ alapidokumentumai, szabályzatai	31
V.	VEGYES RENDELKEZÉSEK	32
1.1	Feladat megosztás.....	32
1.2	A GMK jogi tevékenysége	32
1.3	A GMK belső és külső kapcsolattartásának rendje	33
1.5	A belső kapcsolattartás	33
1.6	A külső kapcsolattartás	33
1.7	Együtműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel	33
1.8	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	34
1.9	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	34
1.10	Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.....	34
1.11	A GMK területén végezhető reklámtevékenység.....	35
1.12	Intézményi óvó-, védőrendszabályok és előírások	35
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	35
	1. számú melléklet	Hiba! A könyvjelző nem létezik. 35
	2. számú melléklet	37
	1.számú függelék	40
	2. számú függelék	41
	3. számú függelék	42

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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 326/2011. (V. 25.) ök. sz. határozatával hagyta jóvá, majd az 579/2011. (VI. 29.), 495/2012. (V. 30.), 883/2012. (IX. 26.), 1019/2012. (X. 30.), 1128/2012. (XI. 28.), 124/2013. (II. 27.), 320/2013. (IV. 24.), és a 897/2013. (XII. 18.) 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.

Határozat száma: 326/2011. (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:	
Csoportos beszédési számla:	11769006-00391153
Csoportos beszédési számla:	11769006-00391311
Csoportos beszédési számla:	11769006-00391328
Csoportos beszédési számla:	11769006-00398945
Csoportos beszédési számla:	11769006-00398952
Letéti számla:	11784009-15792307-06530000
Károly Róbert Főzőkonyha	11784009-15792307-10040007
Neptun Főzőkonyha	11784009-15792307-10050006
Nádastó Főzőkonyha:	11784009-15792307-10060005
Kavicsos Főzőkonyha:	11784009-15792307-10070004
Étkezési Alszámla:	11784009-15792307-10080003

1.8 Az intézmény működési köre:

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota közigazgatási területe, valamint a GMK vagyongazdálkodásába és működtetési tevékenységi körébe adott magyarországi ingatlanok elhelyezkedési területe.

1.9 Az intézmény gazdasági szervezetének megnevezése:

Gazdasági igazgatóság.

Az intézmény gazdálkodási alapfeladatait, a vagyonkezelés 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 vagyonrendelete határozza meg.

A Gazdasági igazgatóság részletes feladatait ügyrendje rögzíti.

1.10 Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata, szakágazati besorolása:

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat költségvetési szerveinek részére, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdés alapján gazdasági, pénzügyi és műszaki feladatok, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 76. § (1) és (3) bekezdésében meghatározott működtetési körébe tartozó köznevelési intézmények (továbbiakban: köznevelési intézmények) működtetési feladatainak ellátása.

Szakágazat száma és megnevezése:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

1.11 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira.

1.12 Vagyongazdálkodás, rendelkezési jog:

Feladatai ellátására az Önkormányzat a Gazdasági Működtetési Központ rendelkezésére bocsátja a tulajdonában lévő, a GMK feladatainak biztosítását szolgáló, valamint a GMK gazdálkodási jogkörébe utalt, az 1.13. pontban felsorolt költségvetési intézmények, valamint a köznevelési intézmények által használt az SZMSZ 2. sz. mellékletében felsorolt ingatlanokat, valamint az ingatlanok leltárai szerinti tárgyi eszközöket.

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

1.13 Gazdálkodási jogkörébe utalt költségvetési intézmények, valamint köznevelési intézmények:

Megnevezés	Cím
Önállóan működő költségvetési intézmények	
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.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye	1153 Budapest, Széchenyi tér 8-10.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Bölcsődék	1156 Budapest, Nádastó park 1.
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Ifjúsági és Sportközpont	1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.

Köznevelési intézmények	
Budapest XV. Kerületi Hubay Jenő Zeneiskola és Alapfokú Művészeti Iskola	1153 Budapest, Bocskai u. 70-78.
Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XV. kerületi Tagintézménye	1157 Budapest, Hartyán köz 3.
Czabán Általános Iskola	1152 Budapest, Széchenyi tér 13.
Hartyán Általános Iskola	1157 Budapest, Hartyán köz 2-4.
Budapest XV. Kerületi Károly Róbert Általános Iskola	1151 Budapest, Bogáncs u. 51-53.
Kolozsvár utcai Általános Iskola	1155 Budapest, Kolozsvár u. 1.
Kontyfa Középiskola, Szakiskola és Általános Iskola	1156 Budapest, Kontyfa u. 5.
Budapest XV. Kerületi László Gyula Gimnázium és Általános Iskola	1157 Budapest, Kavicsos köz 4.
Neptun Általános Iskola	1158 Budapest, Neptun u. 57.
Pestújhelyi Általános Iskola	1158 Budapest, Pestújhelyi út 38.
Rákospalotai Kossuth Lajos Általános Iskola	1151 Budapest, Kossuth u. 53.
Száraznád Általános Iskola, Szakiskola, Speciális Szakiskola és Fejlesztő Nevelés - Oktatást Végző Iskola	1156 Budapest, Pattogós u. 6-8.
Szent Korona Általános Iskola	1155 Budapest, Szent Korona útja 5.
Budapest XV. Kerületi Dózsa György Gimnázium és Táncművészeti Szakközépiskola	1151 Budapest, Fő út 70.

1.14 Gazdálkodási jogkörébe utalt költségvetési intézmények adatai:

Név	Törzskönyvi azonosítószám	KSH Statisztikai számjele	Adószám	Számlavezető pénzügyintézet számla elnevezése	Költségvetési számlaszám
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Kertvárosi Összevont Óvoda	792349	15792345-8510-322-01	15792345-2-42	OTP Bank költségvetési bankszámla, csoportos beszédési számla	11784009-15792345 11769006-00398990
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Ákombákom Óvoda	792493	15792493-8510-322-01	15792493-2-42	OTP Bank költségvetési bankszámla, csoportos beszédési számla	11784009-15792493 11769006-00399087
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Palotai Vadvirág Óvoda	792350	15792352-8510-322-01	15792352-2-42	OTP Bank költségvetési bankszámla, csoportos beszédési számla	11784009-15792352 11769006-00399001
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hartyán-Árendás Összevont Óvoda	792327	15792321-8510-322-01	15792321-2-42	OTP Bank költségvetési bankszámla, csoportos beszédési számla	11784009-15792321 11769006-00398976
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Mosolykert Óvoda	792448	15792448-8510-322-01	15792448-2-42	OTP Bank költségvetési bankszámla, csoportos beszédési számla	11784009-15792448 11769006-00399025
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Hetedhét Óvoda	792316	15792314-8510-322-01	15792314-2-42	OTP Bank költségvetési bankszámla, csoportos beszédési számla	11784009-15792314 11769006-00398969
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Mozdonyvezető Óvoda	792471	15792479-8510-322-01	15792479-2-42	OTP Bank költségvetési bankszámla, csoportos beszédési számla	11784009-15792479 11769006-00399070
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Pestújhelyi Óvoda	792459	15792455-8510-322-01	15792455-2-42	OTP Bank költségvetési bankszámla, csoportos beszédési számla	11784009-15792455 11769006-00399056
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Napsugár Összevont Óvoda	792338	15792338-8510-322-01	15792338-2-42	OTP Bank költségvetési bankszámla, csoportos beszédési számla	11784009-15792338 11769006-00398983
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Micimackó Óvoda	792437	15792431-8510-322-01	15792431-2-42	OTP Bank költségvetési bankszámla, csoportos beszédési számla	11784009-15792431 11769006-00399018

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Molnár Viktor Óvoda	792460	15792462-8510-322-01	15792462-2-42	OTP Bank költségvetési bankszámla, csoportos beszédési számla	11784009-15792462 11769006-00399063
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye	515575	15515579-8810-322-01	15515579-1-42	OTP Bank költségvetési 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 költségvetési bankszámla	11784009-15515287
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Ifjúsági és Sportközpont	515542	15515548-9311-322-01	15515548-2-42	OTP Bank költségvetési bankszámla	11784009-15515548

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE

1.1 Alaptevékenysége:

A GMK hatáskörén és illetékességén belül ellátja a saját és a hozzá rendelt költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi, műszaki feladatait, valamint a köznevelési intézmények működtetési feladatait.

A gazdálkodással, működtetéssel összefüggő feladatokat a GMK a költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodások, valamint az Önkormányzat, a GMK és a KLIK között létrejött együttműködési megállapodás tartalmazza.

A 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet szerinti, a GMK alaptevékenységéhez kapcsolódó, valamint a működtetői feladatok ellátása során alkalmazott kormányzati funkciók és szakfeladatok száma és megnevezése:

Kormányzati funkció		Új szakfeladat	
száma	megnevezése	száma	megnevezése
011210	Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése	999000	Szakfeladatra el nem számolt tételek
096010	Óvodai intézményi étkeztetés	562912	Óvodai intézményi étkeztetés
096020	Iskolai intézményi étkeztetés	562913	Iskolai intézményi étkeztetés
900080	Szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tevékenységek kiadásai és bevételei	562917	Munkahelyi étkeztetés
900080	Szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tevékenységek kiadásai és bevételei	562920	Egyéb vendéglátás
900080	Szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tevékenységek kiadásai és bevételei	680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
900080	Szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tevékenységek kiadásai és bevételei	680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	811000	Építményüzemeltetés
066010	Zöldterület-kezelés	813000	Zöldterület-kezelés
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás	999000	Szakfeladatra el nem számolt tételek
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	999000	Szakfeladatra el nem számolt tételek
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás	999000	Szakfeladatra el nem számolt tételek
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	999000	Szakfeladatra el nem számolt tételek

091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok	999000	Szakfeladatra el nem számolt tételek
091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok	999000	Szakfeladatra el nem számolt tételek
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok	999000	Szakfeladatra el nem számolt tételek
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok	999000	Szakfeladatra el nem számolt tételek
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok	853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképző évfolyamokon
092271	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok	853222	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképző évfolyamokon
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai	999000	Szakfeladatra el nem számolt tételek
101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása	881013	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
102022	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása	873012	Időskorúak átmeneti ellátása
102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása	881011	Idősek nappali ellátása
104030	Gyermekek napközbeni ellátása	999000	Szakfeladatra el nem számolt tételek
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások	889201	Gyermekjóléti szolgáltatások
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások	889204	Kapcsolattartási ügyelet
107015	Hajléktalanok nappali ellátása	889913	Nappali melegedő
107016	Utcai szociális munka	889929	Utcai szociális munka
107030	Szociális foglalkoztatás	999000	Szakfeladatra el nem számolt tételek
107030	Szociális foglalkoztatás	999000	Szakfeladatra el nem számolt tételek
107051	Szociális étkeztetés	889921	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás	889922	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	889923	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107054	Családsegítés	889924	Családsegítés
104030	Gyermekek napközbeni ellátása	889101	Bölcsődei ellátás
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés	552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés	562916	Üdülői, táborig étkeztetés
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése	931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

A feladatellátásra vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

Törvények:

- 1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról;
- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról;
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról;
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről;
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról;
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról;
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről;
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 1998. évi XIX. törvény a büntetőeljárásról;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól;
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról;
- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről;
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról;
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól;
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről;
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól;
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről;
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről;
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről;
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.

Kormányrendeletek:

- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról;
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- 202/2012. (VII. 27.) Kormányrendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központról;

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről;
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

Rendeletek:

- 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról;
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
- 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

Önkormányzati rendeletek:

- 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 Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2005. (IV. 4.) ök. rendelete a szociális szolgáltatásokról;
- XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2005. (IV. 4.) ök. rendelete az adósságkezelésről;
- 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;
- XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2013. (IX.30.) ök. rendelete az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól;
- valamint
- XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei az éves költségvetési gazdálkodási szabályokról, a mindenkor érvényes rendeletek a működés rendjéről;
- XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testületének költségvetési rendelete és módosításai.

1.2 A GMK főbb feladatai

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

- Ellátja a költségvetési előirányzatok tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat.
- Ellátja a működtetéssel, üzemeltetéssel és beruházásokkal, továbbá a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a szervezetfejlesztési és szervezési, valamint a saját, belső működésével kapcsolatos feladatokat.

1.3 A GMK főigazgatója, a szakmai igazgatók és csoportvezetők sajátos feladatai

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

- a szakmai igazgatók tevékenységét,
- a függetlenített belső ellenőrzés tevékenységét;
- a közétkeztetési osztály általános szakmai tevékenységét;
- a GMK humánpolitikai feladatait.

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

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

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

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

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a vonatkozó 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.

1.1 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 XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

1.1.1 A főigazgató feladatai:

Általános, irányítási feladatok

- a GMK irányítása, munkájának megszervezése;
- a GMK igazgatóinak, a közvetlen alárendeltségében lévő belső ellenőrzésnek, továbbá a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása és felügyelete; a GMK Alapító Okiratának valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának képviselő-testületi, illetve Pénzügyi és Jogi Bizottsági döntésre történő előkészítése;
- a GMK és a hozzárendelt intézmények között megkötendő, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodások, valamint a fenntartóval és a KILK-kel kötött együttműködési megállapodás és azok módosításainak előkészítése képviselő-testületi döntésre, illetve azok jóváhagyást követő aláírása;
- a GMK szakmai igazgatóságai, valamint a belső ellenőrzési csoport ügyrendjének jóváhagyása;
- a IV.1.3 pontban meghatározottak szerint a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése, ezen belül:
- szabályzatok kiadása a GMK saját szervezetére és az Intézmények gazdálkodására és működtetésére vonatkozóan, a GMK tekintetében az ellenőrzési nyomvonalak, a kockázatkezelési rendszer, a munkafolyamatba épített ellenőrzés, az információs és kommunikációs rendszer, valamint a belső ellenőrzés kialakítása, megfelelő működtetése és függetlenségének biztosítása,
- a minőségbiztosítási rendszer kialakítása és működtetése;
- a szakmai igazgatók, továbbá a közvetlen alárendeltségben lévő munkatársak és a belső ellenőrzési vezető munkaköri leírásainak kiadása;
- a GMK dolgozói munkaköri alkalmassága és iskolai, szakmai végzettsége meglétének, az alkalmazási feltételek teljesítésének ellenőrzötése és betartatása;
- a dolgozók szakmai továbbképzésének biztosítása és szakképesítés megszerzésének elősegítése;
- a GMK közfoglalkoztatási tevékenységének irányítása.

Gazdálkodást és működtetést érintő feladatok

- irányítja a GMK munkavállalóinak munka- és bérügyeivel kapcsolatos létszám- és bérgazdálkodási feladatait;
- gondoskodik az intézmény éves költségvetésének, valamint költségvetési beszámolójának elkészítéséről, egyeztetéséről, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség esetén annak módosításáról;

- gondoskodik a költségvetésben jóváhagyott és megtervezett feladatok eredményes végrehajtásáról, működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- biztosítja az önállóan működő intézmények részére a gazdálkodással összefüggő szolgáltatásokat;
- folyamatosan betartja és betartatja, ellenőrzi és ellenőrizteti a GMK-ban és az Intézményekben a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat;
- biztosítja a gazdálkodás szabályszerűségét, betartja és betartatja a bizonylati- és okmányfegyelemre vonatkozó jogszabályi előírásokat;
- igény szerint biztosítja a betekintést a Fenntartó részére a GMK vagyon- és pénzkezelésével kapcsolatos nyilvántartásokba;
- gondoskodik a pályázati eljárások során nyert támogatások szabályszerű felhasználásáról és elszámolásáról;
- intézkedik a GMK-ra bízott önkormányzati vagyon kezeléséről, az eszközök megőrzéséről és rendeltetésszerű működtetéséről, hasznosításáról;
- megszervezi a létesítmény-üzemeltetést és a működtetéssel kapcsolatos szolgáltatásokat;
- felelős az Intézmények üzemszerű működési feltételeinek biztosításáért;
- felelős a GMK közétkeztetési tevékenységének ellátásáért;
- felelős a GMK által folytatott beszerzési, közbeszerzési tevékenységének ellátásáért.

1.1.2 A főigazgató hatásköre:

Általános, irányítási hatáskörök

- munkáltatói jogok gyakorlása a GMK munkavállalóira vonatkozóan;
- a GMK szakmai igazgatóinak (kivéve a gazdasági igazgatót), szervezeti egység vezetőinek pályázat útján történő kiválasztása és kinevezése, munkájuk és tevékenységük ellenőrzése, beszámoltatása;
- az SZMSZ-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja;
- a hatáskörébe tartozó vezetők minősítése, munkájuk értékelése;
- fegyelmi jogkör gyakorlása a GMK munkavállalói felett;
- kiadmányozási jogkör 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;
- a gazdálkodással és működtetéssel összefüggő tájékoztatók, körlevelek, értesítések, útmutatók kiadása az Intézmények részére;
- az éves felújítási, beruházási, karbantartási és közbeszerzési terv jóváhagyása;
- az előterjesztett stratégiai, valamint éves ellenőrzési munkaterv és azok évközi módosításának, továbbá az éves ellenőrzési jelentés jóváhagyása;
- a GMK feladatellátásához kapcsolódó pályázatokon való részvétel;
- a GMK nevében ajánlatkérő beszerzési és közbeszerzési eljárásokban;
- a GMK belső ellenőrzésének közvetlen irányítása.

Gazdálkodást érintő hatáskörök

- a gazdasági igazgató ellenjegyzését követően a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása;
- banki aláírási jogosultság gyakorlása;
- szerződés kötési jog gyakorlása saját költségvetési keretek között és terhére.

1.1.3 A főigazgató felelős:

- az 1.1.1 pontban felsorolt feladatok végrehajtásáért;
- az 1.1.2 pontban felsorolt hatáskörei gyakorlásából adódó jogok és kötelezettségek betartásáért;
- az ügyintézés rendjéért, a közalkalmazottak titoktartási kötelezettsége betartatásáért;
- az intézményben foglalkoztatottak folyamatos továbbképzéséért;
- a munkafegyelem és munkarend betartatásáért;
- a belső ellenőrzés szervezeti és adminisztrációs függetlenségének biztosításáért;
- a belső ellenőrzés munkatervének betartatásáért,
- a Fenntartó és a GMK belső ellenőrzése által megfogalmazott javaslatok alapján intézkedési tervek készítéséért és az abban foglaltak megvalósításáért, a beszámolási kötelezettség teljesítéséért;
- a GMK eredményes működéséért,
- 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;
- a szervezeti egységvezetők egyéni felelősségének érvényesítéséért és ellenőrzéséért;
- a GMK kezelésbe és használatba adott vagyon védelmének megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény gazdálkodásának jogszabály szerinti ellátottságáért;
- a versenyeztetési, beszerzési és közbeszerzési eljárási kötelezettségek betartatásáért;
- az Önkormányzat vezetői által meghatározott egyéb feladatok szakszerű elvégzéséért;
- az intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért.

1.1.4 A főigazgató helyettesítésének rendje:

1. A főigazgatót távollétében a szervezési igazgató helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a főigazgató általános, irányítási feladatait, viseli felelősségét, továbbá gyakorolja hatásköreit az 1.1.4 - 3. pontban foglaltak kivételével.
2. A főigazgató és a szervezési igazgató egyidejű távollétében a 1. pont szerinti helyettesítést a gazdasági igazgató gyakorolja.
3. A 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 11.§ (6) bekezdése alapján a gazdasági igazgató az általa ellátott feladatok (1.2.1 pont) tekintetében a főigazgató helyettesének minősül.

1.1.5 Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- a főigazgató - teljes körűen és mindenre kiterjedően (külső cégek, és személyek felé, a KLIK, az önkormányzat testületei, vezetői felé, illetve megbízásukból külső cégek és személyek felé);
- a szervezési igazgató a főigazgató távollétében általános, irányítási feladat és hatáskört illetően mindenre kiterjedően;
- a szervezési igazgató – informatikai, minőségbiztosítási, szolgáltatástervezési, intézménykapcsolati, a központi iktatást- és iratkezelést, irattározást illető kérdésekben teljes körűen és mindenre kiterjedően;
- a gazdasági igazgató - a költségvetési gazdálkodás és a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli jellegű, valamint a beszerzési, közbeszerzési kérdésekben teljes körűen és mindenre kiterjedően;
- a műszaki igazgató - energetikai, közműellátási, hibaelhárítási- és karbantartási, létesítményüzemeltetési, felújítási- és beruházási kérdésekben, valamint a közétkeztetés műszaki kérdéseiben teljes körűen és mindenre kiterjedően;

- az igazgatóknak - a főigazgató egyetértése mellett - szervezeti területükhöz tartozó feladataik körében, teljes körű, önálló javaslattételi és kezdeményezési joguk van az irányító szerv, az Intézmények, a KLIK és egyéb külső szervek felé.

1.2 Gazdasági igazgató

Az intézmény gazdasági vezetője a gazdasági igazgató.

A gazdasági igazgató kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, illetményének 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.

1.2.1 Gazdasági igazgató feladatai:

- a Gazdasági igazgatóság közvetlen irányítása, vezetése;
- javaslattétel az irányítása alá tartozó terület dolgozóinak felvételére, bérezésére, jutalmazására, esetleges fegyelmi felelősségre vonásuk 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 bér- és munkaügyi feladatainak megszervezése, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
- a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó munkaügyi feladatok szabályozása, végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése;
- a GMK személyi juttatásainak ellenjegyzése;
- 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 kezelésébe adott vagyon nyilvántartását;
- részt vesz az önköltségszámítás, az általános költségek felosztási rendjének kialakításában;
- az önköltség meghatározása – együttműködve a műszaki 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 GMK keretgazdálkodásának szabályozása, a keretek megállapítása, módosítása, a keretgazdálkodás megszervezése;
- a Gazdasági igazgatóság feladatkörébe tartozóan az ügyfélforgalmi rend megszervezése és biztosítása;
- a pénztár(ak) működtetése és kifizetéseinek 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 ütemterv és likviditási terv készítése;
- 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 közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó elszámolások megszervezése, biztosítása;
- a gazdálkodást és a beszerzést érintő szabályzatok elkészítése, elkészíttetése;
- elkészítteti és a főigazgató elé terjeszti az éves beszerzési/közbeszerzési tervet;
- koordinálja a GMK feladat- és hatáskörébe utalt beszerzési/közbeszerzési- és logisztikai feladatok tervezését, végrehajtását, ellenőrzi azok teljesítését;
- gondoskodik az eszközök, anyagok és szolgáltatások beszerzése 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 és anyagok mozgását, bizonylatolását és követhetőségét;
- felügyeli az üzemeltetés és ellátás érdekében kialakított műszaki, ellátási és anyagraktárakat, biztosítja a szállítással, átvétellel kapcsolatos feladatokat;
- részt vesz a GMK éves kockázatfelmérésében;
- a Gazdasági igazgatóság ellenőrzési nyomvonalainak kialakítása, folyamatos karbantartása, felülvizsgálata;
- a területét érintő kockázatok csökkentése érdekében intézkedések kidolgozása és előterjesztése a főigazgató felé jóváhagyásra;
- a következő évi kockázatfelmérést megelőzően beszámoló készítése a tárgyévben megtett intézkedések hatásairól;
- kapcsolatot tart a szakmai területét illetően a Fenntartóval, a KLIK-kel, az Intézmények, a köznevelési intézmények vezetőivel, felügyeleti szervekkel, hatóságokkal és szakhatóságokkal.

1.2.2 Gazdasági igazgató hatásköre:

- a számviteli és pénzügyi rend betartásával és a gazdálkodással összefüggő, az 1.2.1 pontban felsorolt feladatok, tevékenységek vezetői ellenőrzése;
- általános utasítási jogkör gyakorlása, a költségvetési és pénzügyi fegyelem betartása érdekében;
- kiadmányozási jogkör gyakorlása a GMK kiadmányozási szabályzatának megfelelően;
- ellenjegyzési jogkör, banki aláírási jog gyakorlása;
- képviseleti jogkör gyakorlása az 1.1.5 pont szerint; 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 közötti munkamegosztási megállapodásokhoz, valamint a KLIK-kel kötött együttműködési megállapodáshoz javaslatok megtétele; a feladatkörébe tartozó intézményi szabályzatok előkészítése, véleményezése és javaslatlétel;
- az igazgatósághoz tartozó dolgozók teljesítményének értékelése, minősítése;
- az igazgatóság dolgozói éves szabadságütemtervének elkészítése;
- a feladatkörébe tartozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok betartatása.

1.2.3 Gazdasági igazgató felelős:

- az 1.2.1. pontban szereplő feladatok ellátásáért és végrehajtásáért;
- az 1.2.2. pontban szereplő hatáskörök gyakorlásából adódó tevékenységért;
- a pénzügyi-számviteli és pénzkezelési ügyintézés rendjéért és szabályszerűségéért, a változó munkabérek elszámolási szabályainak érvényesítéséért, a GMK munka- és bérügyi, bérgazdálkodási nyilvántartásainak vezetéséért;
- a beszerzési/közbeszerzési ügyintézés rendjéért és szabályszerűségéért;
- a munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- a Gazdasági igazgatóság vezetői és munkatársai esetében a személyes felelősség érvényesítéséért, a szolgálati út betartásáért;
- az intézmény költségvetési gazdálkodásának jogszabály szerinti működtetéséért; az önkormányzati belső és a felügyeleti külső ellenőrzések kapcsán - az intézkedési tervekben - meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a hatályba lépő jogszabályok munkatársakkal történő megismertetéséért és azok alkalmazásáért;
- az igazgatósághoz tartozó dolgozók szabadságainak jogszabály szerinti kiadásáért;
- a munkatársak folyamatos továbbképzéséért és az egyes munkakörökre előírt képesítések meglétének ellenőrzéséért, megszerzésük biztosításáért;
- az igazgatósághoz tartozó dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséért és aktualizálásáért.

1.2.4 Gazdasági igazgató helyettesítésének rendje:

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

1.3 Szervezési igazgató

A szervezési igazgató a GMK főigazgatójának általános helyettese.

Az intézmény informatikai, jogi, minőségbiztosítási és szolgáltatástervezési, intézmény-kapcsolati, iktatási, iratkezelési és irattárazási feladatainak felelős vezetője.

Kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, illetményének 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.

1.3.1 Szervezési igazgató feladatai:

- a Szervezési igazgatóság közvetlen irányítása, vezetése;
- javaslatlétel az irányítása alá tartozó terület dolgozóinak felvételére, bérezésére, jutalmazására, esetleges fegyelmi felelősségre vonásuk elindítására;
- kialakítja a szervezési, koordinációs terület GMK-n belüli szervezetét, annak ügyrendjét, ellenőrzési nyomvonalát, belső szabályzatait, megszervezi és biztosítja a folyamatos, hatékony, gyors és gazdaságos feladat ellátását;
- az önkormányzati döntések folyamatos figyelemmel kísérése, az érintettekkel történő megismertetése;

- biztosítja a felügyelete alá tartozó informatikai, jogi, koordinációs, ügyviteli, minőség-biztosítási, szolgáltatástervezési, ügyirat nyilvántartási- és iktatási, kézbesítési, ügyeleti és egyéb adminisztrációs feladatok ellátását, a GMK honlapjának naprakészességét, a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalát;
- irányítja a GMK, az Intézmények, a köznevelési intézmények által használt ingatlanok működtetését ellátó technikai állomány 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 a GMK, az Intézmények, a köznevelési intézmények közötti kommunikáció- és feladatszervezés, kapcsolattartás rendszerét (folyamatos, közvetlen kapcsolat az Intézmények vezetőivel és folyamat felelőseivel, ügyeleti, ügyfélkapcsolati rendszer kialakítása és működtetése, elégedettség mérése, bejövő és kimenő kommunikáció koordinálása, felügyelete);
- kialakítja, irányítja az ügyirat érkeztetés, iktatás, irattárazás, selejtezés folyamatát, a kézbesítés, irattovábbítás feladatait,
- kialakítja a szerződés-nyilvántartás rendszerét, biztosítja a folyamatos hozzáférést az érintettek részére;
- irányítja a diszpécierszolgálatot biztosító ügyeleti csoport munkáját;
- koordinálja a GMK közfoglalkoztatási tevékenységét;
- koordinálja a GMK álláspályázataival kapcsolatos eljárásokat;
- koordinálja a GMK belső és a felügyeleti külső ellenőrzésekkel kapcsolatos eljárásokat;
- gondoskodik a GMK alapidokumentumainak, szabályzatainak nyilvántartásáról, közzétételéről;
- gondoskodik a GMK feladatellátását érintő fenntartói döntések nyilvántartásáról, az érintettekkel történő megismertetéséről, figyelemmel kíséri a végrehajtási határidők betartását;
- gondoskodik a vezetői értekezletek jegyzőkönyvezéséről, a feladat-nyilvántartás aktualizálásáról;
- 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 igazgatóság által nyújtott szolgáltatások minőségének folyamatos javítására a minőségbiztosítási, megtakarítási és hatékonysági szempontok előtérbe helyezésével, koordinálja a szolgáltatástervezés folyamatát;
- figyelemmel kíséri az általa kezelt költségvetési előirányzatok betartását;
- adatokat szolgáltat a költségvetés tervezéséhez, költségvetési beszámolók készítéséhez;
- kapcsolatot tart a szakmai területét illetően a Fenntartóval, a KLIK-kel, az Intézmények, a köznevelési intézmények vezetőivel, felügyeleti szervekkel, hatóságokkal és szakhatóságokkal;
- figyelemmel kíséri a GMK működését érintő vonatkozó jogszabályok, változását, ellenőrzi azok betartását;
- a Jogi iroda közreműködésével segíti a gazdálkodás és működtetés szabályszerűségét, a bizonylati- és okmányfegyelem betartását;
- figyelemmel kíséri a területét érintő pályázati kiírásokat, a pályázatok elkészítését, az elszámolás lebonyolítását;
- 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.

1.3.2 Szervezési igazgató hatásköre:

- az 1.3.1 pontban felsorolt feladatokkal összefüggő tevékenységek vezetői ellenőrzése;
- kiadmányozási jogkör gyakorlása a GMK kiadmányozási szabályzatának megfelelően;
- szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlása;
- kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlása;
- képviseleti jogkör gyakorlása az 1.1.5 pont szerint; 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 közötti munkamegosztási megállapodásokhoz, valamint a KLIK-kel kötött együttműködési megállapodáshoz javaslatok megtétele; a feladatkörébe tartozó szabályzatok előkészítése, véleményezése és javaslattétel;
- az igazgatósághoz tartozó dolgozók teljesítményének értékelése, minősítése;
- az igazgatóság dolgozói éves szabadságütemtervének elkészítése;
- a feladatkörébe tartozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok betartatása.

1.3.3 Szervezési igazgató felelős:

- az 1.3.1 pontban szereplő feladatok ellátásáért és végrehajtásáért;
- az 1.3.2 pontban szereplő hatáskörök gyakorlásából adódó tevékenységért;
- 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 vezetői 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;
- az igazgatósághoz tartozó dolgozók szabadságainak jogszabály szerinti kiadásáért;
- az igazgatósághoz tartozó dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséért és aktualizálásáért;
- az önkormányzati belső és a felügyeleti külső ellenőrzések kapcsán - az intézkedési tervekben - meghatározott feladatok végrehajtásáért.

1.3.4 Szervezési igazgató helyettesítésének rendje:

A szervezési igazgató helyettesítését – távollétében - a Jogi iroda vezetője látja el, aki ez idő alatt végzi a szervezési igazgató feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét. Ezen helyettesítési jogkör nem terjed ki a szervezési igazgatónak a főigazgatói helyettesítési jogkörébe tartozó feladataira, hatásköreire.

1.4 Műszaki igazgató

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

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

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

1.4.1 Műszaki igazgató feladatai:

- a Műszaki- és szolgáltatási igazgatóság (továbbiakban: MSZI) közvetlen vezetése;
- javaslattétel az MSZI dolgozóinak felvételére, bérezésére, jutalmazására, esetleges fegyelmi felelősségre vonásuk elindítására;
- kialakítja az 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 vagyonkezelésébe adott ingatlanok létesítményüzemeltetési és egyéb műszaki, feladatainak ellátásáról, a szakszerű, gyors és hatékony működtetésről;
- biztosítja a GMK vagyonkezelésébe adott ingatlanok üzemszerű működésének feltételeit, az épületek állagmegóvását;
- szervezi a karbantartást;
- irányítja a tervszerű karbantartást és a rendszerszerű hibaelhárítást nyújtó központi műszaki és kertkarbantartó műhelyt;
- irányítja a GMK vagyonkezelésébe adott ingatlanok közműellátását és annak optimalizálását folyamatosan ellenőrzi;
- irányítja és ellenőrzi az üzemeltett létesítmények épületenergetikai rendszereit, optimalizáltatja energiafelhasználásukat, 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, sportfelületek karbantartása, téli szolgáltatások, őrző-védő- biztonsági- és portaszolgálat, munkavédelem, munka-egészségügy, szállítás, stb.);
- részt vesz az önköltség-számítás és az általános költségek felosztási rendje kialakításában;
- az önköltség-számításokhoz adatot szolgáltat;
- koordinálja a közösségi étkeztetéssel kapcsolatos műszaki-szolgáltatási feladatok ellátását (nyersanyagbeszerzés saját főzőkonyhák részére, konyhaüzemek korszerűsítése, a vásárolt élelmiszer költséghatékony és minőség iránt érzékeny megszervezése);
- koordinálja a GMK feladat- és hatáskörébe utalt felújítási, fejlesztési és beruházási feladatok tervezését, végrehajtását, ellenőrzi azok teljesítését;
- gondoskodik az Intézményeknek nyújtott szolgáltatások minőségének folyamatos javításáról a minőségbiztosítási, megtakarítási és hatékonysági szempontok előtérbe helyezésével;
- felügyeli az egységes műszaki adatbázis, dokumentáció- és tervtár kialakítását, működtetését, fejlesztését;
- gondoskodik az önkormányzati rendezvények - GMK-ra bízott - technikai feltételeinek biztosításáról;
- figyelemmel kíséri az általa kezelt költségvetési előirányzatok betartását;

- adatokat szolgáltat a költségvetés tervezéséhez, költségvetési beszámolók készítéséhez;
- kapcsolatot tart a szakmai területét illetően a Fenntartóval, a KLIK-kel, az Intézmények, a köznevelési intézmények vezetőivel, felügyeleti szervekkel, hatóságokkal és szakhatóságokkal;
- a GMK és az Intézmények esetében figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, szabványok változását, ellenőrzi azok betartását;
- biztosítja az irányítása alá tartozó területen a működtetés szabályszerűségét, a bizonylati- és okmányfegyelem betartását;
- figyelemmel kíséri a területét érintő pályázatok elkészítését, az elszámolás lebonyolítását;
- közreműködik az MSZI feladatkörét érintő szerződések előkészítésében, megkötésében és módosításában;
- elkészíteti és a főigazgató elé terjeszti az éves felújítási, beruházási és karbantartási tervet;
- részt vesz a GMK éves kockázatelemzésében;
- a területét érintő kockázatok csökkentése érdekében intézkedéseket dolgoz ki, melyeket a főigazgató hagy jóvá;
- a következő évi kockázatelemzést megelőzően beszámolót készít a tárgyévben megtett intézkedések hatásairól.

1.4.2 Műszaki igazgató hatásköre:

- a gazdálkodással és működtetéssel összefüggő, az 1.4.1 pontban felsorolt feladatok, tevékenységek vezetői ellenőrzése;
- általános utasítási jogkör gyakorlása, a költségvetési és pénzügyi fegyelem betartása érdekében;
- kiadmányozási jogkör gyakorlása a GMK kiadmányozási szabályzatának megfelelően;
- képviseleti jogkör gyakorlása az 1.1.5 pont szerint; 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 közötti munkamegosztási megállapodásokhoz, valamint a KLIK-kel kötött együttműködési megállapodáshoz javaslatok megtétele;
- a feladatkörébe tartozó szabályzatok előkészítése, véleményezése és javaslattétel;
- az igazgatósághoz tartozó dolgozók teljesítményének értékelése, minősítése;
- elkészíti az igazgatóság dolgozóinak éves szabadságütemtervét;
- a feladatkörébe tartozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok betartatása.

1.4.3 Műszaki igazgató felelős:

- az 1.4.1 pontban szereplő feladatok ellátásáért és végrehajtásáért;
- az 1.4.2. pontban szereplő hatáskörök gyakorlásából adódó tevékenységért;
- a folyamatos, hatékony, gyors és gazdaságos feladatellátás felügyeletéért, a szolgáltatási és üzemeltetési feladatok megszervezéséért;
- az MSZI működéséért, ügyintézési rendjéért és ezek szabályszerűségéért;
- a feladatköréhez tartozó szakmai szervezetekkel való együttműködésért, a megkötött szerződések alapján az Intézmények ingatlanjain fennálló vagyongazdálkodói és üzemeltetői jogok érvényesítéséért és a kötelezettségek teljesítéséért;
- a területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért;
- a munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;

- az igazgatóság vezetői 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 képzések meglétének ellenőrzéséért, megszerzésük biztosításáért;
- az igazgatósághoz tartozó dolgozók szabadságainak jogszabály szerinti kiadásáért;
- az igazgatósághoz tartozó dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséért és aktualizálásáért;
- az önkormányzati belső és a felügyeleti külső ellenőrzések kapcsán - az intézkedési tervekben - meghatározott feladatok végrehajtásáért.

1.4.4 Műszaki igazgató helyettesítésének rendje:

A műszaki igazgatót távollétében a Műszaki Osztály vezetője helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a műszaki igazgató feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

1.5 Belső ellenőrzési csoport:

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 belső ellenőrzési vezető áll. A belső ellenőrzési vezető munkáját szakmailag önállóan és felelősen végzi.

A főigazgató biztosítja a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségét, különösen 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.

1.5.1 A belső ellenőrzési csoport általános feladatai:

A belső ellenőrök munkájukat a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával - kidolgozott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.

Bizonyosságot adó tevékenység keretében

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását.

E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

Tanácsadó tevékenység keretében

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével *(a főigazgató részére nyújtott hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás)* támogatja a szervezet vezetőjét.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása érdekében;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a GMK működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a GMK belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a GMK főigazgatóját a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről.

A belső ellenőrzés ellenőrzési tevékenysége kiterjed a GMK és a hozzárendelt intézmények pénzügyi-gazdasági feladatellátásának vizsgálatára.

A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök részletes feladatait az Ügyrend és a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.6 A GMK osztály- és csoportvezetőinek általános feladatai, hatásköre:

Az igazgatóságok osztály- és csoportvezetőit (továbbiakban együtt: Vezetők) a szakmai igazgatók javaslata alapján a főigazgató bízza meg.

A Vezetők felelőségének, felelőségre vonásának, alaphérének, jutalmának megállapítása, kiténtetésre előterjesztése a főigazgató; szabadságának engedélyezése, feladatainak meghatározása a szakmai igazgató hatáskörébe tartozik.

A szakmai igazgató a főigazgatói hatáskörökben való eljárásra javaslatot tehet.

A Vezetők feladatait a szakmai igazgatójuk határozza meg, részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

A Vezetők anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelősek a vezetésük alatt álló szervezeti egység munkájáért, ezen belül:

- szervezik, irányítják és ellenőrzik az általuk vezetett szervezeti egység szakmai munkáját;
- annak szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak a szakmai igazgatónak;
- szakmai iránymutatást nyújtanak beosztottaik részére;

- részt vesznek a dolgozók értékelésében;
- javaslatot tesznek a jutalmazásra, felelősségre vonásra, új dolgozók alkalmazására;
- a szakmai igazgatójuk irányításával részt vesznek a GMK éves kockázatelemzésében.

1.7 Dolgozók

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

A GMK dolgozói kötelesek az intézmény alapdokumentumait, szabályzatait megismerni és az abban foglalt rendelkezéseket betartani.

1.8 A Gazdasági Működtetési Központ szervezeti egységei:

1.8.1 Főigazgató

A főigazgató feladatait, hatáskörét és felelősségét az 1.1 szakasz és alfejezetei rögzítik.

1.8.2 Belső ellenőrzési csoport

A csoport általános munkafeladatai az 1.5.1 pontban vannak felsorolva

A szervezeti egység részletes feladatait a Belső Ellenőrzési Csoport ügyrendje tartalmazza.

1.8.3 Gazdasági igazgatóság

A gazdasági igazgató általános munkafeladatai az 1.2.1 pontban vannak felsorolva.

A szervezeti egységek részletes feladatait a Gazdasági igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

Szervezeti felépítés:

Gazdasági igazgató
Pénzügyi-számviteli osztály
 Pénzügyi-számviteli osztályvezető
 Költségvetési tervezési csoport
 Pénzügyi és számviteli csoport
 Gondnokságok gazdasági ügyintézői
 Vagyongazdálkodás
 Keretgazdálkodás
 Beszerzési csoport
 Közbeszerzési csoport
 Bér- és munkaügyi csoport

1.8.4 Szervezési igazgatóság

A szervezési igazgató általános munkafeladatai az 1.3.1 pontban vannak felsorolva.

A szervezeti egységek részletes feladatait a Szervezési igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

Szervezeti felépítés:

Szervezési igazgató
 Központi ügyviteli csoport
 Informatikai csoport
 Minőségbiztosítási csoport
 Jogi iroda
 Ügyeleti csoport

Műszaki- és szolgáltatási igazgatóság

A műszaki igazgató általános munkafadatai az 1.4.1 pontban vannak felsorolva.

A szervezeti egységek részletes feladatait a Műszaki- és szolgáltatási igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

Szervezeti felépítés:

Műszaki igazgató:

Közétkeztetési osztály

Közétkeztetési osztályvezető

Étkeztetés szervezési csoport

Konyhai dolgozók

Fejlesztési csoport

Energetikai csoport

Műszaki osztály

Műszaki osztályvezető

Gondnoki csoport

Gondnokságok dolgozói a gazdasági ügyintézők kivételével

Hibaelhárítási csoport

Központi műszaki karbantartó műhely

Központi kertkarbantartó műhely

1.9 A működés rendje

1.9.1 Munkaidő

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

Az általános munkarend:

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

Pénteken: 7 óra 30 perctől 13 óra 30 percig

Ügyeleti csoport dolgozói esetében:

Hétfőtől péntekig: 6 órától 14 óráig, illetve 10 órától 18 óráig (heti váltásban)

Fizikai állományú dolgozók esetében:

Hétfőtől-péntekig 7 órától 15 óráig

Az adott munkaterületeken jelentkező sajátosságok, illetve munkacsúcsok miatt a szakmai igazgatók - a főigazgató engedélyével - eltérő munkarendet, munkakezdést és befejezést, rugalmas munkaidőt, illetve osztott munkaidőt is meghatározhatnak a vonatkozó jogszabályok betartásával.

Részfoglalkozású dolgozók esetében a heti, illetve havi óraszám teljesítését alapul véve a szakmai igazgató ettől eltérő munkabeosztást engedélyezhet a feladatvégzés ellenőrzése mellett.

Munkaidőn túli, illetve hétvégi munkavégzés csak a szervezeti egység vezetője (igazgató, osztály- és csoportvezető) kezdeményezésére, a főigazgató írásbeli engedélyével lehetséges és legalább két főnek az adott munkahelyen kell tartózkodnia.

A GMK székhelyén a hétvégi munkavégzésről szóló engedélyt a porta-szolgálat részére kell leadni.

A Vezetőknek 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 munkarendje kötetlen, jelenléti ív vezetésére nem kötelezettek.

1.9.2 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 rendeket a szakmai igazgatók javaslata alapján a főigazgató engedélyezheti.

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

1.9.3 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 szakmai igazgatók javaslata alapján a főigazgató jogosult a rendkívüli ügyeleti, készenléti szolgálat elrendelésére.

1.9.4 A helyettesítés rendje

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

A Vezetők és 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.

1.9.5 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 tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel helyét és időpontját,
- 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, mutatkozó hiányosságokat a határidők megjelölésével,
- az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, terveket, szabályzatokat, egyéb dokumentumokat, eszközöket,
- az átadónak és átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait,
- az átadó és átvevő aláírását,
- a munkáltatói 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 kapják meg, egy példányt irattárba kell helyezni.

1.10 Az intézmény munkáját és irányítását segítő fórumok, szervezetek

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.

Az intézmény irányítását segítő fórumok

- vezetői értekezlet igazgatói értekezlet (az igazgatóságokon belüli megbeszélések)
- állománygyűlés

1.10.1 A vezetői értekezlet

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 vezetői értekezlet célja:

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

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- főigazgató;
- szakmai igazgatók;
- belső ellenőrzési csoport vezetője (a főigazgató döntése/meghívása szerint);
- osztályvezetők, csoportvezetők (a főigazgató döntése/meghívása szerint);
- Jogi iroda vezetője;
- főigazgató által esetileg meghívott személyek.

A főigazgató legalább negyedévente, illetve szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezletekről jegyzőkönyv készül.

1.10.2 Az igazgatói értekezlet

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

Az értekezlet célja:

- tájékozódás az igazgatósághoz tartozó a szervezeti egységek munkájáról;

- az igazgatóság aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, tájékozódás a feladatok végrehajtásáról;
- egyéb, az igazgatóság működése szempontjából lényeges kérdés, téma megvitatása.

Az igazgatói értekezleten részt vesznek:

- szakmai igazgató;
- osztályvezetők, csoportvezetők;
- a szakmai igazgató által esetileg meghívott személyek.

Az értekezletre meg kell hívni a főigazgatót.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

1.10.3 Állománygyűlés

A főigazgató a GMK egészére (teljes állománygyűlés) vagy részére (rész állománygyűlés) vonatkozóan, a főigazgató előzetes engedélye alapján a szakmai igazgatók saját szakmai igazgatóságukra (rész állománygyűlés) vonatkozóan a teljes dolgozói állományt érintő, előre megadott témában megtartandó értekezletet - állománygyűlést - tarthatnak.

Az állománygyűlést annak összehívója vezeti, az állománygyűlésről jegyzőkönyv készül.

1.11 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

1.1 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 kapcsolatban;
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

1.2 A főigazgató a belső kontrollrendszer keretében felelős

A szervezet minden szintjén érvényesülő

- 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.

1.3 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.
- 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.
- A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a főigazgatónak nyilatkozatban - a Korm. rendelet 1.sz. melléklete szerinti tartalommal - kell értékelni a GMK belső kontrollrendszerének minőségét.

1.4 A Gazdasági Működtetési Központ alapidokumentumai, szabályzatai

- A GMK alapidokumentumainak minősül az Alapító okirat és a jelen szabályzat. 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 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 alapidokumentumok, szabályzatok megismerését a dolgozók - a dokumentumokhoz tartozó megismerési nyilatkozaton - aláírásukkal kötelesek igazolni.
- Az Intézmények részére elektronikus hozzáférési jogosultságot az Informatikai csoport biztosít.
- A dokumentumok összhangját a Szervezési igazgató vizsgálja, illetve köteles biztosítani.
- A GMK szabályzatainak felsorolását a 2. sz. függelék tartalmazza.

V. VEGYES RENDELKEZÉSEK

1.1 Feladat megosztás

Az SZMSZ rendelkezéseit a GMK és az Intézmények közötti, a felügyeleti szerv által jóváhagyott munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodások, továbbá az Önkormányzat, a KLIK és a GMK közötti együttműködési megállapodás keretei közt kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodások tartalmazzák:

- a tervezés,
- a pénzkezelés,
- az előirányzat felhasználás,
- a pénzellátás,
- a kötelezettségvállalás,
- az utalványozás,
- az analitikus nyilvántartás,
- a létesítményműködtetés,
- az egyéb szolgáltatások nyújtása,
- az információáramlás, - szolgáltatás,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, a résztvevő felekre tételesen felsorolt feladatát, tartalmát és teljesítésének módját.

A munkamegosztási megállapodások tartalmazzák továbbá:

- a működtetés,
- a tárgyi eszköz beszerzés,
- a 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.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza:

- a munkamegosztás általános,
- a finanszírozás és költségmegosztás,
- a működtetés ellátásának, szabályait.

1.2 A GMK jogi tevékenysége

A GMK jogi tevékenységének ellátására kialakított Jogi iroda feladata az intézmény törvényes működésének biztosításához szükséges jogi feltételek meghatározása, közreműködés azok érvényesítésében.

Ennek érdekében főbb tevékenysége:

- a feladatellátás során felmerülő jogi kérdésekben véleményezés, állásfoglalás, tanácsadás, segítségnyújtás a vezetők és a szervezeti egységek részére;
- a GMK peres ügyeiben perképviselő;
- a GMK szerződéseinek elkészítése (előkészítése), aktualizálása, szerződés- és egyéb dokumentumminták kidolgozása;

- közreműködés a GMK alapidokumentumainak, belső szabályzatainak megalkotásában, a szabályzatok jogi véleményezése;
- közreműködés a GMK feladatellátását érintő testületi előterjesztések munkaanyagainak összeállításában; a jogszabályi változások figyelemmel kísérése, tájékoztatás a szervezeti egységek, szükség esetén az intézmények felé;
- kiemelt feladat a GMK munkaügyi tevékenysége során felmerülő kérdésekben jogi tanácsadás, segítségnyújtás;
- a GMK közbeszerzései során szükség szerint közreműködés, jogi véleményezés.

1.3 A GMK belső és külső kapcsolattartásának rendje

1.4

A főigazgató és szakmai igazgatók, valamint az osztály- és csoportvezetők folyamatos kapcsolatot tartanak a szakmai kompetenciájukba tartozókkal, a megfelelő szolgálati út betartása mellett a következők szerint:

- az Önkormányzat vezetésével;
- a Polgármesteri Hivatal azon szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival, akikkel szakmai munkakapcsolatuk van;
- az Intézmények vezetőivel és munkatársaival,
- a KLIK tankerületi igazgatójával, a köznevelési intézmények vezetőivel és munkatársaival,
- MÁK, NAV, Közbeszerzések Tanácsa, valamint egyéb külső szervekkel.

Amennyiben távollétükben vagy felhatalmazásuk alapján ezt a GMK beosztott ügyintéző munkatársukra esetileg átruházzák, úgy a megbízott munkatárs beszámolási kötelezettséggel tartozik.

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

- az Intézmények vezetőivel és munkatársaival;
- a Polgármesteri Hivatal azon szervezeti egységeinek vezetőivel és munkatársaival, akikkel szakmai munkakapcsolatuk van;
- 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. Egyéb tekintetben a Kiadmányozási Szabályzat szerint jogosultak önálló aláírásra.

1.5 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.

1.6 A külső kapcsolattartás

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

1.7 Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A GMK törekszik a helyi és országos szakmai szervezetekkel, valamint a társintézményekkel történő szakmai együttműködés, tartalmas munkakapcsolat kiépítésére és ápolására, amelynek elsődleges és alapvető célja a GMK működésének, szakmai felkészültségének javítása.

1.8 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, munkaköri leírásának, 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.

Hivatali titoknak minősül mindaz az adat, információ, tény, amit jogszabály, fennálló gyakorlat, szabályzat, ügyrend, a felettes utasítása hivatali titoknak nyilvánít, vagy e nélkül is mindaz, ami az alkalmazottnak a GMK-val fennálló közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben jutott tudomására és annak nyilvános közlése, illetéktelen harmadik személy tudomására hozása a GMK működését vagy egyébként érdekét sértené vagy veszélyeztetné.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot – közalkalmazotti jogviszonya megszűnését követően is, időbeli korlátozás nélkül – mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az abban illetékes felettesétől engedélyt nem kap vagy annak meghatározott személlyel való közlésére jogszabály értelmében nem köteles.

1.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársai felé nyilatkozattételre kizárólag a főigazgató, valamint a szakmai igazgatók jogosultak. 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 hírűvére 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 újságíró, 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.

1.10 Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

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

1.11 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.

1.12 Intézményi óvó-, védőrendszabályok és előírások

A GMK minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a 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 RENDELKEZÉSEK

- A GMK számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat e szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
- A főigazgató belső utasításokat, módszertani- és ügyrendi utasításokat adhat ki, melyekben a GMK egészét és egyes részterületeit és tevékenységeit szabályozhatja.
- A szakmai igazgatók saját működési területükre vonatkozóan belső utasításokat adhatnak ki munkatársaik részére, amelyek nem lehetnek ellentétesek jogszabályokkal, e szabályzatban foglaltakkal, a főigazgató utasításaival, valamint az Önkormányzat határozataival. A szakmai igazgatók utasításai csak saját igazgatóságuk ügymenetére terjedhetnek ki.
- A szakmai igazgatók más szervezeti egységek ügymenetét és rendjét érintő javaslatokat a főigazgatónál kell kezdeményezni.
- Az SZMSZ, valamint a felsorolt szabályzatok és csatolt mellékletek folyamatos karbantartása és jogszabályi követése, aktualizálása a működés alapfeltételének minősül.
- A szakmai igazgatók felelőssége, hogy az SZMSZ-t mellékleteivel és függelékeivel együtt, valamint a GMK szabályzatait az irányításuk alá tartozó területek dolgozói megismerjék és betartsák.
- A szervezési igazgató felelőssége, hogy az SZMSZ mellékleteivel és függelékeivel együtt, valamint a GMK szabályzatai a beosztott dolgozók részére bármikor hozzáférhetőek és megtekinthetőek legyenek.
- Jelen szabályzat 2014. május 1-jén-én lép érvénybe. Ezzel egyidejűleg a GMK korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata érvényét veszíti.

Mellékletek:

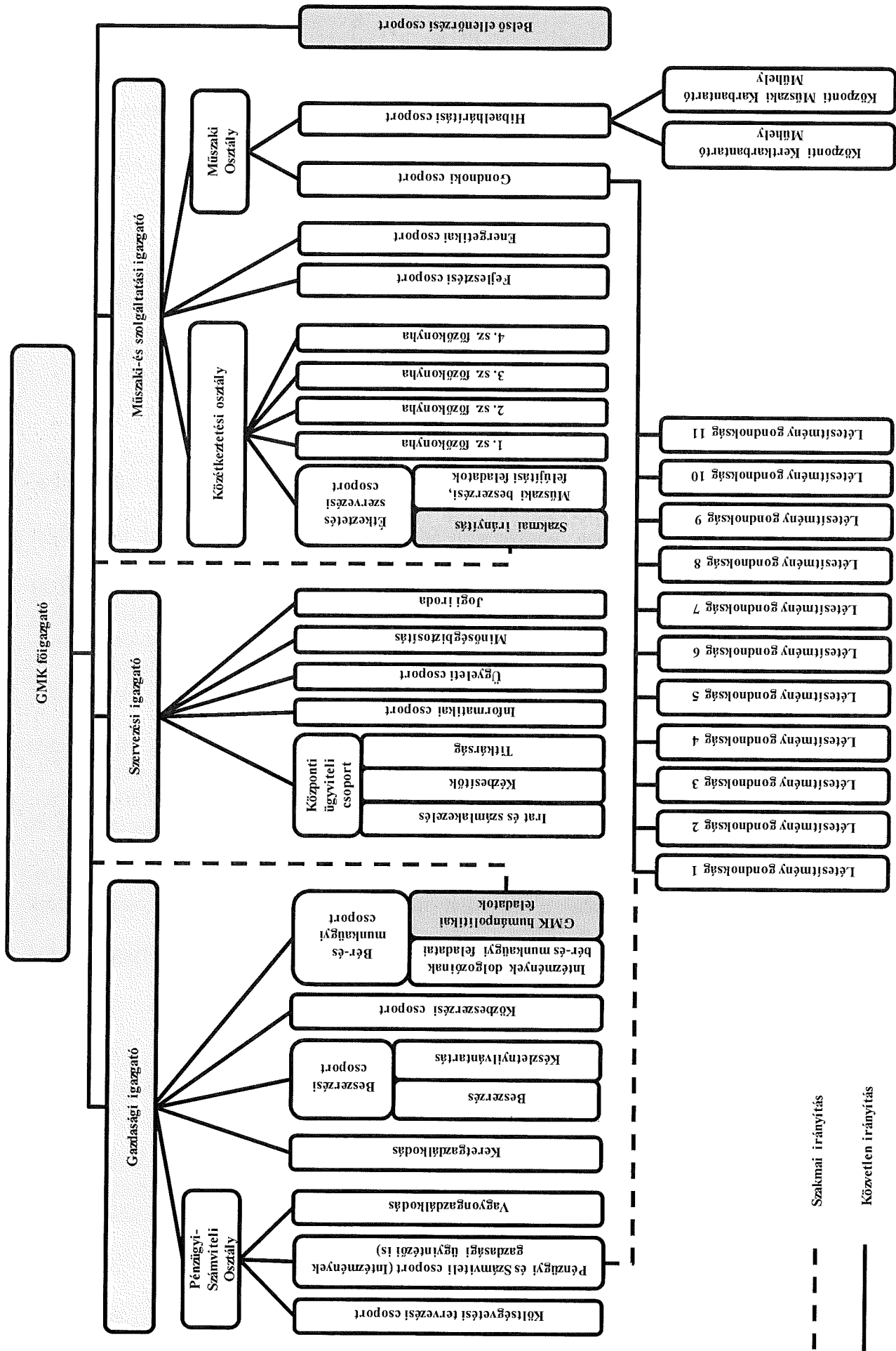
- 1. sz. melléklet: A GMK szervezeti ábrája
- 2. sz. melléklet: A GMK vagyongazdálkodás és működtetés feladat-ellátási kötelezettsége az alábbi ingatlanok esetében

Függelékek:

- 1. sz. függelék: A GMK engedélyezett álláshelyeinek száma szervezeti egységenként
- 2. sz. függelék: A GMK és az egyes intézmények között létrejött és a Képviselő-testület által jóváhagyott munkamegosztási/ együttműködési megállapodások listája
- 3. sz. függelék: A GMK szabályzatainak felsorolása

A Gazdasági Működetési Központ Szervezeti ábrája

1. számú melléklet



A GMK vagyongazdálkodás és működtetés feladat-ellátási kötelezettsége az alábbi ingatlanok esetében				
Intézmény/ Telephely neve	Intézmény/ Telephely címe	Kód	Helyrajzi szám	Telekter(m2)
Szövőgyár Óvoda	1151 Budapest, Szövőgyár u. 24.	D011	88334	1 752
Vácrátót téri tagóvoda	1151 Budapest, Vácrátót tér 4-12.	D012	89202/1	7 231
Régi Fóti úti tagóvoda	1152 Budapest, Régi Fóti út 14.	D013	89973	1 275
Ákombákom Óvoda	1155 Budapest, Tóth I. u. 98.	D021	81009	1 629
Patyolat tagóvoda	1155 Budapest, Patyolat u. 5-9.	D022	80181	3 556
Palotai Vadvirág Óvoda	1155 Budapest, Aulich u. 46-62.	D031	84255	4 861
Mézes tagóvoda	1155 Budapest, Wesselényi út 29.	D032	80790/13	4 804
Hartyán Óvoda	1157 Budapest, Hartyán-köz 3.	D041	91158/83	7 849
Árendás tagóvoda	1157 Budapest, Árendás - köz 4.	D042	91158/93	8 171
Mosolykert Óvoda	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.	D051	91158/24	10 085
Páskom tagóvoda	1157 Budapest, Páskom park 37.	D052	91158/9	6 102
Rákospalotai Hetedhét Óvoda	1154 Budapest, Klapka Gy. utca 27.	D061	84575	1 620
Bocskai tagóvoda	1153 Budapest, Bocskai utca 65.	D062	87220	1 209
Mozdonyvezető Óvoda	1155 Budapest, Mozdonyvezető u. 3-5.	D07	80735/23	5 460
Manóvár Óvoda	1158 Budapest, József Attila u. 59-61.	D082	82735 és 82738	1 419
Bújócska tagóvoda	1158 Budapest, Őrjárat u. 9.	D081	82288	4 407
Napsugár Óvoda	1156 Budapest, Nádastó park 2.	D091	91158/155	4 730
Napsugár I. sz. tagóvoda	1156 Budapest, Nádastó park 1.	D092	91158/156	7 706
Micimackó Óvoda	1156 Budapest, Kontyfa u. 1.	D10	91158/174	10 337
Molnár Viktor Óvoda	1158 Budapest, Molnár V. u. 94-96.	D11	82937/14	9 044
Károly Róbert Ált. Iskola	1151 Budapest, Bogánics utca 51-53.	A011	89260	12 838
Konyha uott.	1151 Budapest, Bogánics utca 51-53.	A012		
Czabán Samu Ált. Iskola	1152 Budapest, Széchenyi tér 13.	A02	90240	8 421
Kolozsvár utcai Ált. Iskola	1155 Budapest, Kolozsvár u.1.	A03	80776	6 459
Neptun Általános Iskola	1158 Budapest, Neptun u. 57.	A04	82937/20	19 504
Rákospalotai Kossuth Lajos Általános Iskola	1151 Budapest, Kossuth u. 53.	A05	89867/28	8 632
Szent Korona Ált. Iskola	1155 Budapest, Szent korona útja 5.	A06	80735/17	9 480
Telephely	1156 Budapest, Szent korona útja 3b.		80735/16	3 390
Pestújhelyi Általános Iskola	1158 Budapest, Pestújhelyi út 38.	A07	82245	2 941

Hartyán Általános Iskola	1157 Budapest Hartyán köz 2-4.	A08	91158/73	11 385
Kontyfa Középiskola és Általános Iskola	1156 Budapest, Kontyfa u. 5.	T01	91158/193	15 666
László Gyula Gimnázium és Általános Iskola*	1157 Budapest, Kavicsos köz 4.	T02	91158/23	12 401
Száraznád Nevelési - Oktatási Központ	1156 Budapest, Pattogós u. 6-8.	T04	91158/127	8 383
Tanműhely	1156 Budapest, Pattogós u. 4/c.		91158/121	4 147
(Pattogós) Általános Iskola	1156 Budapest, Pattogós u. 6-8.	T041	91158/127	
Szakiskola	1156 Budapest, Pattogós u. 6-8.	T042	91158/127	
Pedagógiai Szakszolgálat	1153 Budapest, Bocskai u. 70-78.	T043	87185	
Konyha uott.	1158 Budapest, Neptun u. 57.	T044	82937/20	
Kerületi Nevelési Tanácsadó	1157 Budapest, Hartyán köz 3.	E01	91158/83	
Dózsa György Gimn. és Táncművészeti Szkpiskola	1151 Budapest, Fő út 70.	E02	87777	12 410
Telephely	1152 Budapest, Sződliget u. 24-30.		87976	7 288,00
Egyesített Bölcsődék Központ és XV/12-es Bölcsőde	1156 Budapest, Nádastó park 1.	E051	91158/156	
Konyha uott.	1156 Budapest, Nádastó park 1.	E052		
XV/1-es Bölcsőde	1153 Budapest, Arany János u. 35.	E053	87170	705
XV/2-es Bölcsőde	1158 Budapest, Bezsilla Nándor u. 17.	E054	82004	1 076
XV/3-es Bölcsőde	1152 Budapest, Fő út 33.	E055	90183	1 784
XV/5-es Bölcsőde	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.	E056	91158/24	
XV/5-es Bölcsőde Konyha	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.	E057		
XV/6-es Bölcsőde	1155 Budapest, Wesselényi u. 33.	E058	80790/13	
XV/10-es Bölcsőde	1156 Budapest, Kontyfa u. 6.	E059	91158/174	
Egyesített Szociális Intézmény	1153 Budapest, Széchenyi tér 10.	E0401	90242/3	
Házi Gondozó Szolgálat és idősek klubja	1158 Budapest, Klebelsberg K. u. 20/a	E0402	82133	840
Gondozó Ház	1157 Budapest, Erdőkerülő u. 34.	E0403	91158/54*	7733
Idősek Klubja	1154 Budapest, Arany János u. 51.	E0404	85833	404
Idősek Klubja	1156 Budapest, Kontyfa u. 3.		91158/175	4 318
Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona	1157 Budapest, Árendás köz 4-6.	E0405	91158/93	
Fejlesztő Gondozó Központ - Tanoda	1158 Budapest, Molnár V. u. 94-96.	E0406	82937/14	
Újpalotai Családsegítő Szolgálat	1157 Budapest, Árendás köz 4-6.	E0407	91158/93	
Szociális Konyha és Nappali Melegedő	1156 Budapest, Kontyfa u. 3.	E0408	91158/175	

Munkanélküli Fiatalok Tanácsadó Irodája (MUFTI)	1156 Budapest, Kontyfa u. 3.	E0409	91158/175	
"FIÓKA" Gyermek- és Ifjúságjóléti Központ	1155 Budapest, Kolozsvár u. 4/b.	E0412	80821/2	2 707
Telephely	1158 Budapest, Pestújhelyi út 32.		52238	831
Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Int.	1153 Budapest, Bocskai u. 70-78.	E03	87185	6 081
Ifjúsági és Sportközpont	1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.	E06	90242/3	27 763
Sporttelep és Napközi Tábor	1151 Budapest, Szántófield u. 3.		91170	49 808
Vasgolyó utcai Sporttelep	1158 Budapest, Vasgolyó u. 51.		83155/2	26 552
Tanuszoda	1155 Budapest, Széchenyi út 89.		81127	2 061
Ifjúsági Közösségi Tér	1156 Budapest, Száraznád u. 5.		91158/130	
Balatonvilágosi Gyermektábor	8100 Siófok, József A. u. 1.		332/1	
Bernecebaráti Gyermektábor	2639 Bernecebaráti, Szokoly u. 5.		592	
Üdülő	2484 Agárd, Névtelen u. 1.		7509/10	
A GMK vagyonkezelésbe és használatába adott ingatlanok				
Intézmény/ Telephely neve	Intézmény/ Telephely címe	Kód	Helyrajzi szám	Telekter (m2)
GMK	1158 Budapest, Ady E. u. 31-33.	K	82134	2 718
Központi Műhely	1151 Budapest, Bartók B. u. 23-25.		87777	ingatlanrész

* tulajdonrész

A GMK engedélyezett álláshelyeinek száma szervezeti egységenként

A Gazdasági Működtetési Központ engedélyezett álláshelyeinek száma: **331,76 álláshely.**

Az engedélyezett álláshelyek száma 2014. május 1-től a Képviselő-testület 117/2014.(II.26.) ök. sz. határozata szerint 333,76 álláshely.

Az engedélyezett álláshelyeket a GMK - a dolgozók munkaidejére vonatkozó a jogszabályi előírások figyelembe vételével - szabadon tölti be.

Főigazgató:	1 álláshely
Belső ellenőrzési csoport:	2,5 álláshely
Gazdasági igazgatóság:	54,5 álláshely
– Gazdasági igazgató: <i>Pénzügyi-számviteli osztály</i>	1 álláshely
– Pénzügyi-számviteli osztályvezető	1 álláshely
– Költségvetési tervezési csoport:	6 álláshely
– Pénzügyi és számviteli csoport:	12 álláshely
– Gondnokságok gazdasági ügyintézői	15,5 álláshely
– Vagyongazdálkodás:	2 álláshely
– Beszerzési csoport:	5 álláshely
– Közbeszerzési csoport:	3 álláshely
– Bér- és munkaügyi csoport:	6 álláshely
– Keretgazdálkodás:	3 álláshely
Szervezési igazgatóság:	20,5 álláshely
– Szervezési igazgató:	1 álláshely
– Központi ügyviteli csoport:	9 álláshely
– Informatikai csoport:	4 álláshely
– Minőségbiztosítási csoport:	1,5 álláshely
– Jogi iroda:	2 álláshely
– Ügyeleti csoport:	3 álláshely
Műszaki- és szolgáltatási igazgatóság:	253,26 álláshely
(2014. május 1-től: 255,26 álláshely)	
– Műszaki igazgató: <i>Közétkeztetési osztály</i>	1 álláshely
– Közétkeztetési osztályvezető	1 álláshely
– Étkeztetés szervezési csoport:	2 álláshely
– Konyhai dolgozók:	58 álláshely
– Fejlesztési csoport:	3 álláshely
– Energetikai csoport: <i>Műszaki osztály</i>	2,75 álláshely
– Műszaki osztályvezető	1 álláshely
– Gondnoki csoport:	3 álláshely
– Gondnokságok dolgozói:	145,76 álláshely
(2014. május 1-től: 147,76 álláshely)	
– Hibaelhárítási csoport:	3 álláshely
– Központi műszaki karbantartó műhely:	16,75 álláshely
– Központi kertkarbantartó műhely:	16 álláshely

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

Intézmény megnevezése	megállapodás hatályba lépése	jóváhagyó testületi határozat száma
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Ákombákom Óvoda	2013. 07.11.	515/2013. (VI.26.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hartyán-Árendás Óvoda	2013. 07.11	516/2013. (VI.26.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Micimackó Óvoda	2013. 07.11	517/2013. (VI.26.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Molnár Viktor Óvoda	2013. 07.11	518/2013. (VI.26.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Mosolykert Óvoda	2013. 07.11	519/2013. (VI.26.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Mozdonyvezető Óvoda	2013. 07.11	520/2013. (VI.26.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Napsugár Összevont Óvoda	2013. 07.11	521/2013. (VI.26.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Pestújhelyi Óvoda	2013. 07.11	522/2013. (VI.26.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Palotai Vadvirág Óvoda	2013. 07.11	523/2013. (VI.26.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Hetedhét Óvoda	2013. 07.11	524/2013. (VI.26.)
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Kertvárosi Összevont Óvoda	2013. 07.11	525/2013. (VI.26.)
Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Egyesített Bölcsődék	2013. 07.11	526/2013. (VI.26.)
Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye	2013. 11.01.	667/2013. (IX.25.)
Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Ifjúsági és Sportközpont	2014. 01.01.	740/2013. (X.30.)
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ	2013. 07.31.	527/2013. (VI.26.)

A GMK szabályzatai

A GMK szabályzatait a főigazgató hagyja jóvá és adja ki.

A kiadott szabályzatok elkészítéséért felelős vezetők:

Főigazgató:

- SZMSZ
- Munkamegosztási/Együttműködési megállapodások Szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje
- Kockázatkezelési Szabályzat
- Szabályzat a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről és a vagyonyilatkozatok kezeléséről
- Juttatási Szabályzat
- Közfoglalkoztatási Szabályzat
- Kiküldetési Szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat

Gazdasági igazgató:

- A gazdasági igazgatóság ügyrendje
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítés igazolás rendjének szabályzata
- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Bizonylati rend
- Beszerzési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Szabályzat a GMK reprezentációs kiadásai felosztásának, teljesítésének és elszámolásának rendjéről

Szervezési igazgató:

- A szervezési igazgatóság ügyrendje
- Ügyirat-kezelési szabályzat
- Szabályzat a GMK ügyiratai kiadmányozásának rendjéről
- Szabályzat a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának és a megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről
- Vezetékes és mobil telefonok használatának szabályzata
- Informatikai Szabályzat
- Informatikai Katasztrófavédelmi Terv
- Információs és Kommunikációs Szabályzat
- Bérbeadási szabályzat

Műszaki- és szolgáltatási igazgató:

- Az MSZI ügyrendje
- Létesítményműködtetési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési Szabályzat

Belső ellenőrzési vezető:

- A belső ellenőrzési csoport ügyrendje
- Belső ellenőrzési kézikönyv