



VERESEGYHÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
GAZDASÁGI MŰSZAKI ELLÁTÓ SZERVEZET

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Hatályba lép: 2020.....napján
(a Képviselő-testületi határozat meghozatalát követő napon)

Jóváhagyta: Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete
a számú Kt. határozatával

TARTALOM

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.	Az SZMSZ célja.....	3
2.	Az SZMSZ hatálya.....	3
3.	A költségvetési szerv legfontosabb adatai.....	3
4.	A költségvetési szerv alapítására vonatkozó adatok.....	4
5.	A GAMESZ jogállása, jogköre, gazdálkodása.....	4
6.	A GAMESZ tevékenysége.....	5
II.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	8
1.	SZERVEZETI SZABÁLYOK ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZER.....	8
1.2.	Az intézmény vezetőinek feladat- és hatásköre, felelőssége.....	8
1.3.	A GAMESZ vezetéstámogatást ellátó szervezeti egységei.....	11
1.4.	A GAMESZ szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységei.....	15
1.5.	A GAMESZ egyéb szervezeti egységei.....	27
2.	MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	29
2.1.	Felelősség.....	29
2.1.1.	A GAMESZ munkavállalóinak jogai és kötelezettségei.....	29
2.1.2.	A GAMESZ vezetőinek jogai és kötelezettségei.....	30
2.2.	A munkavégzés rendje.....	31
2.3.	A helyettesítés rendje.....	31
2.4.	Az ügyintézés.....	31
2.4.1.	Az ügyintézési határidő.....	31
2.4.2.	Felelősség az ügyintézés színvonaláért.....	32
2.6.	A munkakör átadás-átvételének rendje.....	32
2.7.	A kiadmányozási jog.....	32
2.8.	A vagyonyilatkozattételi kötelezettség.....	32
2.9.	Kapcsolattartás, Titoktartás, Képviselés.....	33
2.9.1.	A kapcsolattartás rendje.....	33
2.9.2.	Titoktartás.....	33
2.9.3.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	33
2.9.4.	Képviselés.....	34
III.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	35
1.	Az SZMSZ alkalmazása, módosítása.....	35
2.	Ügyrendek.....	35
3.	Hatály.....	35
IV.	MELLÉKLETEK JEGYZÉKE.....	36

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31) Kormányrendelet (Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően jött létre. A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, valamint a szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) állapítja meg.

1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezet (a továbbiakban: GAMESZ) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladat és hatásköreit, valamint a szervezet működésének kereteit és szabályait. Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- a GAMESZ vezetőire,
- a GAMESZ valamennyi jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalójára,
- a GAMESZ-ban működő munkavállalói érdekképviseleti szervezetre,

Jelen SZMSZ Veresegyház Város Önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyását követően, a Képviselő-testületi határozat meghozatalát követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a GAMESZ 2011. május 19. napján elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai

- 3.1. A költségvetési szerv megnevezése:
Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezet (rövidített neve: GAMESZ)
- 3.2. A költségvetési szerv székhelye, címe:
2112 Veresegyház, Sport u. 4.
- 3.3. A költségvetési szerv adószáma:
15391975-2-13
- 3.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakágazata:
841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai
- 3.5. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
8411 Általános közigazgatás
- 3.6. A költségvetési szerv statisztikai számjele:
15391975-8411-322-13
- 3.7. A költségvetési szerv központi telefonszáma, e-mail címe:
28/585-190, gamesz@veresegyhaz.hu

4. A költségvetési szerv alapítására vonatkozó adatok

- 4.1. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma:
2017.augusztus 2., 10/2017.
- 4.2. A költségvetési szerv alapításának időpontja:
1980. január 1.
- 4.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
Veresegyház Város Önkormányzata, 2112 Veresegyház, Fő út 35.
- 4.4. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése, székhelye:
Veresegyház Város Önkormányzata, 2112 Veresegyház, Fő út 35.

5. A GAMESZ jogállása, jogköre, gazdálkodása

- 5.1. A GAMESZ jogállása:
önálló jogi személy
- 5.2. A GAMESZ gazdálkodási jogköre:
önállóan gazdálkodó és működő önkormányzati költségvetési szerv, a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetés alapján
- 5.3. A munkáltatói jogok gyakorlása:
A GAMESZ dolgozói felett a munkáltatói jogokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az annak végrehajtására kiadott 77/1993 (V.12.) Kormányrendelet rendelkezései alapján az igazgató gyakorolja. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén a teljes jogkör gyakorlását az igazgató átadhatja a gazdasági vezetőnek.
- 5.4. A GAMESZ feladat és hatásköre az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek tekintetében:
A GAMESZ a
 - Kéz a Kézben Óvoda
 - Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár
 - Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde
 - Váci Mihály Művelődési Ház,
 - Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona(mint önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek) tekintetében ellátja a nevezett szervezetek szakfeladatainak ügyviteli, könyvviteli és gazdasági feladatait, valamint üzemeltetési területen segítséget nyújt az intézmények számára.
- 5.5. A GAMESZ bér-gazdálkodási jogköre
önálló bér- és létszám-gazdálkodó
- 5.6. A GAMESZ előirányzatok feletti rendelkezési jogköre
Teljes jogkörrel rendelkezik
- 5.7. A GAMESZ gazdálkodásának ellenőrzése

5.7.1.Külső (törvényhozói) ellenőrzést végző szerv:

Európai Számvevőszék
Európai Bizottság
Állami Számvevőszék (ÁSZ)

5.7.2. Kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek:

Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (KEHI)
Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (EUTAF)
Magyar Államkincstár (MÁK)

5.7.3. Szervezeti szintű ellenőrzést végző szervek:

Magyar Államkincstár
Veresegyház Város Önkormányzata
A GAMESZ belső ellenőre

5.8. A GAMESZ gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

Számviteli politika
Gazdálkodási szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Eszközök és források értékelési szabályzata
Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
Leltározási szabályzat
Béren kívüli juttatások szabályzata
Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat
Belső ellenőrzési kézikönyv
Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata
Iratkezelési szabályzat és irattári terv
Bélyegzőkezelési és- használati szabályzat
Informatikai biztonsági szabályzat
Munka-és tűzvédelmi szabályzat
A szabálytalanságok kezelésének rendje
Beszerzések lebonyolításának szabályzata
Integritás szabályzat

6. A GAMESZ tevékenysége

6.1. A GAMESZ alapító okiratában meghatározott közfeladata

A GAMESZ közfeladatai ellátása során részt vesz a természeti környezet védelmében; az egészséges életmód feltételeinek elősegítésében; a közutak, közterületek fenntartásában; lakásgazdálkodásban; a köztemető fenntartásában; közreműködik a közbiztonság helyi feladatainak ellátásában; az egészségügyi feladatok ellátásában; a helyi foglalkoztatás megszervezésében, továbbá a gazdasági, műszaki, valamint ügyviteli és könyvelési feladatainak ellátásával segíti Veresegyház város közintézményeinek működtetését, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 21/A. § értelmében biztosítja az intézményi gyermekétkeztetést, valamint a 21/C. § értelmében a szünidei gyermekétkeztetést.

6.2. A GAMESZ főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

szakágazat száma: 841117

szakágazat megnevezése: kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

6.3. A GAMESZ alapító okiratában meghatározott alaptevékenysége

A GAMESZ alaptevékenysége ellátása során gazdasági, műszaki, üzemeltetési, valamint ügyviteli és könyvelési feladatokat végez, továbbá a hozzá tartozó, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek részére gazdasági, műszaki feladatokat teljesít a közöttük létrejött megállapodásban foglaltak szerint.

6.4. A GAMESZ vállalkozási tevékenysége

A GAMESZ a vállalkozási tevékenysége körében gazdasági és műszaki szolgáltatást végez az alapító okiratban foglaltak szerint. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: az éves kiadási előirányzat 30%-a.

6.5. A GAMESZ alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
013320	Köztetető-fenntartás és -működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
031030	Közterület rendjének fenntartása
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
042220	Erdőgazdálkodás
042320	Vadgazdálkodás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047120	Piac üzemeltetése
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város, -községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082080	Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

6.6. A GAMESZ illetékessége, működési területe

Veresegyház város közigazgatási területe, kivéve a marketing tevékenységet, melyet az Európai Unió tagállamaiban és harmadik országokban is kifejt a város népszerűsítésére.

6.7. A GAMESZ alkalmazásban álló személyek jogviszonya

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
közfoglalkoztatási jogviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. SZERVEZETI SZABÁLYOK ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZER

1.1. A GAMESZ szervezeti ábráját jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

1.2. Az intézmény vezetőinek feladat- és hatásköre, felelőssége

1.2.1. Az igazgató jogállása, felelőssége, feladatai

Az igazgató jogállása

A költségvetési szerv vezetőjét (igazgatóját) pályázat útján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelően – Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) és Veresegyház Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) nevezi ki. Az igazgató megbízatása határozott időre, de legfeljebb öt (5) évre szól. Az igazgatói megbízás, kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és a megbízás visszavonása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogkört a - a Képviselő-testülettől átruházott hatáskörében - a Polgármester gyakorolja az igazgató felett.

Az igazgató az intézményt, mint önálló jogi személyt egy személyben képviseli a hatóságok, bíróságok és más szervezetek előtt. Az igazgató a képviseleti jogkörét esetenként meghatározott körben a szervezet gazdasági vezetőjére, vagy egyéb munkavállalóira is átruházhatja.

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 11.§ (6) bekezdésében foglalt rendelkezéseknek megfelelően a gazdasági vezető helyettesíti. Az Igazgató és a gazdasági vezető együttes akadályoztatása esetén az igazgatót a műszaki vezető vagy az igazgató által egyedileg kijelölt személy helyettesíti.

Az igazgató felelőssége

Az igazgató felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, továbbá irányítja, ellenőrzi az intézmény törvényes, szakszerű és gazdaságos működését.

Az igazgató gondoskodik a szervezet által ellátott tevékenységek költségvetésben foglaltaknak és az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

Felelős a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek érvényesítéséért a költségvetési szerv működésében, valamint a szervezet vagyongazdálkodásába, használatába adott és tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.

Felelősséggel tartozik a gazdálkodáshoz és irányításhoz szükséges szabályzatok elkészítéséért, a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő feladatellátás, a szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés biztosításáért.

Az igazgató feladatai

Az igazgató vezeti az intézményt és biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Dönt az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben és az intézmény költségvetésének felhasználásáról.

Tervezi és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét. Szervezi és irányítja az intézmény szakmai munkáját, felügyeli a gazdálkodást és megteremti az intézmény szakmai és gazdálkodási feltételeit. Ennek során rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő személyt.

Intézményi stratégiákat dolgoz ki és gondoskodik azok megvalósításáról. A munkaszervezést, munkavégzést, munkamegosztást érintő kérdésekben döntéseket hoz, intézkedéseket tesz, és utasítási jogkört gyakorol.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat. A vezetést és irányítást személyesen, valamint a szervezeti egységek vezetői útján valósítja meg.

A munkaszervezést, munkavégzést, munkamegosztást érintő kérdésekben döntéseket hoz, intézkedéseket tesz, és utasítási jogkört gyakorol. Irányítja és felügyeli a gazdálkodással, ügyvitellel, ügyintézással kapcsolatos feladatokat az azzal kapcsolatos munkát.

Szervezi és koordinálja a GAMESZ-hoz tartozó városi intézmények és a GAMESZ szervezeti egységeinek gazdasági és műszaki teendőit. Egyszemélyben rendelkezik a GAMESZ és a hozzá tartozó szervezetek szakfeladatainak előirányzata felett.

Képviseli az intézményt külső szervek előtt. Kapcsolatot tart az önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekkel és azok vezetőivel, valamint Veresegyház Város Önkormányzatával, Veresegyház Város Polgármesteri Hivatalával és a Képviselő-testülettel, valamint egyéb külső szervezetekkel, külső munkatársakkal és más személyekkel. Építi és ápolja az intézmény egyéb külső kapcsolatait.

Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

Ellátja a számára munkaköri leírásban előírt feladatokat.

(A költségvetési szerv vezetője a feladatokat és a felelősségi köröket a jelen SZMSZ-ben, illetve belső utasításokban delegálhatja a szervezeti hierarchia alacsonyabb szintjére, amelyet részletesebben a munkaköri leírások tartalmaznak.)

1.2.2.A gazdasági vezető jogállása, felelőssége, feladatai

A gazdasági vezető jogállása

A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezésére az államháztartásról szóló törvény és annak végrehajtási rendeletének vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A gazdasági vezető a tevékenységét és feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.

A gazdasági vezető felelőssége

A gazdasági vezető felelős az általa irányított szervezeti egységek munkájának összehangolásáért, valamint biztosítja az információáramlást a GAMESZ szervezeti egységei között.

Felelős az államháztartásról szóló törvényben és annak végrehajtási rendeletében számára meghatározott feladatok ellátásáért, és a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyeknek történő iránymutatásáért.

Felelős a GAMESZ gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért, a gazdálkodás hatékonyságáért és egyensúlyának megtartásáért, a vezetői ellenőrzés elvégzéséért, a hiányosságok megszüntetéséért. Felelősséggel tartozik a munkakörébe utalt feladatok végrehajtásáért, a gazdasági és pénzügyi osztály munkájáért, valamint a munkáltatói intézkedések szabályszerűségéért és szakszerűségéért.

A gazdasági vezető feladatai

Az igazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését. Az igazgató kötelezettségvállalási, utalványozási jogát átruházott jogkörben, aláírási jogosultságát az igazgató által meghatározott keretek között gyakorolja.

Vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi osztály munkáját.

A számviteli törvényben foglaltak alapján meghatározza az intézmény számviteli politikáját és a jogszabályoknak megfelelően elkészíti/elkészítteti valamennyi részben önállóan gazdálkodó intézmény adatait tartalmazó számszaki beszámolót. Összehangolja a gazdálkodási lehetőségeket és a kötelezettségvállalásokat.

Gondoskodik a költségvetés összeállításáról úgy, hogy az megfeleljen a hatályos gazdasági és ágazati jogszabályoknak, valamint a Képviselő-testület által jóváhagyott tárgyévi költségvetési koncepciónak és tervezési irányelveknek. A költségvetés megalapozott előkészítéséhez figyelemmel kíséri a szervezeti változások kiadásainak és bevételeinek hatásait, az árváltozásokat, a jogszabályi módosításokat, és gondoskodik arról, hogy ezekről a részben önálló intézmények is tájékozódjanak.

Pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol.

Gondoskodik a jogszabályokban előírt határidők betartásáról és betartatásáról.

Ellátja a számára jogszabályban és önkormányzati döntésekben előírt feladatokat. Ellátja a számára munkaköri leírásban előírt feladatokat.

1.3. A GAMESZ vezetéstámogatást ellátó szervezeti egységei

1.3.1. Belső ellenőrzés

A szervezeti egység megnevezése
Belső ellenőrzés

A szervezeti egység vezetőjének elnevezése (munkaköre)
Belső ellenőrzési vezető

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója
Belső ellenőrzési vezető, igazgató

A szervezeti egység vezetője feletti utasítási jog gyakorlója
Igazgató

A szervezeti egység feladatai:

A vezetés hatékonyságának fontos elemei a különböző területű és szintű ellenőrzések, amelyek azt a célt szolgálják, hogy a vezetés időben tájékozott legyen a megszabott feladatok végzésének helyzetéről, a megvalósítást gátló, akadályozó, a minőségi munkát befolyásoló gondokról. E cél elérését segíti közvetlenül az Igazgató megbízása alapján megbízási szerződéssel rendelkező belső ellenőrzési vezető.

Szervezi és irányítja a GAMESZ belső ellenőrzési tevékenységét, a belső ellenőrzés végrehajtását. Hatásköre kiterjed a GAMESZ minden tevékenységére, de különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

Biztosítja a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak történő megfelelést. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a vezetők számára a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása és az eredményesség növelése érdekében.

Nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Támogatja a GAMESZ vezetését az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával és a kockázatok becsülésével. A GAMESZ célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását és a kockázatok meghatározott kritériumok szerinti értékelését.

Az igazgató döntésével egyetértésben ellátja a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek belső ellenőrzését.

Tevékenysége, feladatai ellátása során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabály rendelkezési szerint, valamint az egyéb magyar és európai uniós jogszabályoknak, irányelveknek, utasításoknak megfelelően jár el.

A belső ellenőrzési vezető részletes feladatait a megbízási szerződés, valamint a „Belső ellenőrzési kézikönyv” című dokumentum tartalmazza.

1.3.2.Jogi iroda

A szervezeti egység megnevezése

Jogi Iroda

A szervezeti egységnek nincs vezetője

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója

Igazgató

A szervezeti egység feladatai

A jogi tevékenységet az igazgató megbízása alapján állandó megbízási szerződéssel rendelkező ügyvédi iroda látja el. Az ügyvédi iroda és képviselője részére utasítást az igazgató és a gazdasági vezető adhat. A szervezet tevékenységét érintő minden jogi ügyben elsősorban a megbízott ügyvédi iroda jár el, de a jogi tevékenységet a szervezeten belül foglalkoztatott jogi munkatárs is segíti.

Jogi dokumentumokat, okiratokat, szerződéseket készít. A megbízott ügyvédi iroda képviselőjével egyetértésben gondoskodik a szerződések szakmai és alaki szempontból történő előkészítéséről, feldolgozásáról és ellenőrzéséről. Ennek keretében elvégzi a jogi és igazgatási munkát, a jogi szakmai feladatokhoz kapcsolódó ügyviteli folyamatokat. Ellátja a szerződések előkészítéséhez és aláírásához kapcsolódó ügyintézési feladatokat.

Segíti a szerződések megkötését, elősegíti a szerződésekből származó és egyéb jogi igények érvényesítését, valamint vizsgálja és előkészíti a GAMESZ jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodásokat.

Áttekinti és folyamatosan vizsgálja a hatályos szerződésállományt és szerződéses gyakorlatot, felülvizsgálja a szerződéses kikötéseket és feltételeket, valamint a szerződésekről nyilvántartást vezet.

Felülvizsgálja és kidolgozza, kialakítja a belső szabályzatokat és előírásokat.

A GAMESZ működését érintő önkormányzati rendeletekről, képviselő-testületi határozatokról nyilvántartást vezet. Jogszabályfigyelést és nyilvántartást végez, a szervezetet érintő, a GAMESZ működését befolyásoló lényeges jogszabályokról, jogszabályváltozásokról tájékoztatást nyújt.

Gondoskodik a GAMESZ és a hatóságok, szerződéses partnerek közötti kapcsolattartásról.

Ellátja a számára az igazgató által meghatározott feladatokat. Ellátja a számára munkaköri leírásban előírt feladatokat.

1.3.3.Kontrolling

A szervezeti egység megnevezése
Kontrolling

A szervezeti egység vezetőjének elnevezése (munkaköre)-,
Kontrolling-vezető

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója
Kontrolling-vezető, igazgató

A szervezeti egység vezetője feletti utasítási jog gyakorlója
Igazgató

A szervezeti egység feladatai

Biztosítja a vezetői döntéseket megalapozó kontrollingrendszer működtetését. A vezetés részére gazdaságossági számításokat és adminisztratív feladatokat végez.

Segíti a szervezet stratégiai és operatív feladatait. A gazdasági döntések megalapozására hatásvizsgálatokat, adatgyűjtést végez, valamint tényfeltáró, elemző, döntés-előkészítő tevékenységet folytat. Összeállítja a szervezet tevékenységére vonatkozó rendszeres és eseti jellegű eredményességi és költségkalkulációkat, elemzéseket.

Közreműködik a GAMESZ költségvetési tervezési feladatainak ellátásában, valamint segítséget nyújt a szervezet által vállalt feladatokban, segíti a pénzügyi beszámolók készítését és a pénzügyi adminisztrációt.

Biztosítja a GAMESZ pénzügyi szervezettségét. Részt vesz a döntés-előkészítésben, a jövedelmezőséget és finanszírozási helyzetet javító intézkedések meghozatalában.

Javaslatot tesz a jogszabály által meghatározott és szükségszerűen előkészítendő szabályzatok aktualizálására, a hatékonyság növelésére. Innovatív programokat kezdeményez, rendszerszintű javaslatokat fogalmaz meg.

Gondoskodik a több munkaterületet érintő feladatok irányításáról és az egyes szervezeti egységek közötti hatékony ügymenet biztosításáról.

Ellátja a számára az igazgató által meghatározott feladatokat. Ellátja a számára munkaköri leírásban előírt feladatokat.

1.3.4. Program-koordináció

A szervezeti egység megnevezése
Program-koordináció

A szervezeti egységnek nincs vezetője

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója
Igazgató

A szervezeti egység feladatai

A szervezet marketingtevékenységét szervezi. Részt vesz a GAMESZ kommunikációs filozófiájának, arculatának kidolgozásában és megvalósításában, a különböző kiadványok, reklámanyagok tervezésében és elkészítésében.

Tervezi, szervezi, lebonyolítja a meghirdetett programokat. Tevékenysége súlypontjait a programajánlatok, turisztikai célú termékek kidolgozása, a programszolgáltatások eladása, turisztikai koncepció megalkotása és továbbfejlesztése, programszervezés, az ügyfelek tájékoztatása, a tanácsadás, valamint a különböző rendezvények lebonyolításhoz kapcsolódó adminisztráció jelentik.

Egyéneket és csoportokat kísér, bemutatja a látóivalókat és háttérinformációkat közöl az eseményekről, szolgáltatásokról. Ennek keretében általános tájékoztatást nyújt és válaszol a felmerülő kérdésekre, bemutatja a meghirdetett programok érdekességeit és értékeit, felügyeli a látogatók tevékenységét és gondoskodik a csoportok fizikai biztonságáról.

A látogatószám és a programszolgáltatások színvonalának növelése érdekében a szervezet partnereivel, a programokon részt vevőkkel és a látogatókkal kapcsolatot tart. Együttműködik a turisztikai szempontból fontos szerepet játszó helyi és távolabbi intézményekkel, vállalkozásokkal, egyesületekkel és állami szervekkel. Tárgyalásokat, megbeszéléseket folytat a közös célok, programok, együttműködési lehetőségek kidolgozása és megállapodások kötése érdekében.

Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat, intézi a szervezet turisztikai és marketingtevékenységével kapcsolatos külső és belső levelezését, valamint adatot szolgáltat és kimutatásokat, összesítéseket készít.

Ellátja a számára az igazgató által meghatározott feladatokat. Ellátja a számára munkaköri leírásban előírt feladatokat.

1.4. A GAMESZ szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységei

1.4.1. Pénzügyi Osztály

A szervezeti egység megnevezése
Pénzügyi Osztály

A szervezeti egység vezetőjének elnevezése (munkaköre)
Gazdasági vezető

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója
Gazdasági vezető, igazgató

A szervezeti egység vezetője feletti utasítási jog gyakorlója
Igazgató

A szervezeti egység feladatai

Ellátja a GAMESZ és a hozzá rendelt költségvetési szervek gazdasági és pénzügyi feladatait, elvégzi a gazdasági események könyvelését a vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően.

Elkészíti a GAMESZ költségvetését. Gondoskodik a költségvetés tervezéséről, részt vesz az éves és féléves költségvetési beszámolók elkészítésében, gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról és a kapcsolódó gazdálkodási feladatok elvégzéséről.

Részt vesz a részben önállóan gazdálkodó intézményekre vonatkozó éves költségvetési javaslat kidolgozásában és részt vesz az összeállított költségvetési javaslat intézményi egyeztetéseiben.

A GAMESZ és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek éves költségvetésének előirányzatai tekintetében ellátja a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, valamint ellátja a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat (a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint). Az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknek tájékoztatást ad saját bevételeikről, átvett pénzeszközöikről, támogatásairól és tájékoztatást nyújt egyéb gazdasági és pénzügyi kérdésekben.

Közreműködik a szervezet gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok és belső szabályzatok érvényesítésében és gondoskodik a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáról. Részt vesz a számviteli törvényben előírt szabályzatok elkészítésében és gondoskodik azok betartásáról.

Részt vesz a stabil gazdálkodás kialakításában és szervezésében, biztosítja a bankszámla- és készpénzforgalmat, kezeli a bankszámlákat, ellátja a házipénztár működtetését és teljeskörű kezelését.

Elkészíti, kezeli a kimenő és bejövő számlákat, és ellátja az e körben felmerülő feladatokat. Vezeti a vevői és szállítói analitikát, végzi a hozzá kapcsolódó egyeztetéseket, adatszolgáltatásokat. Gyakorolja az érvényesítési, ellenjegyzési, kiadmányozási és utalványozási jogköröket.

Vezeti a pénzgazdálkodás, számvitel előírt nyilvántartásait. Nyilvántartja a szerződésállományt, a kötelezettségvállalásokat, tárgyi eszközöket, valamint kezeli az analitikus nyilvántartásokat.

Részt vesz a felügyeleti szervek által kért, illetve jogszabályban előírt pénzügyi, számviteli adatszolgáltatások, jelentések, kimutatások elkészítésében. Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, és éves, valamint eseti adatot szolgáltat.

Kapcsolatot tart a felügyeleti és egyéb külső szervekkel, Veresegyház Város Önkormányzatával és a pénzügyi mozgásokhoz kapcsolódó egyéb partnerekkel, ellenőrzés esetén szakmai segítséget biztosít.

Ellátja a számára az igazgató és a gazdasági vezető által meghatározott feladatokat. Ellátja a számára munkaköri leírás(ok)ban előírt feladatokat.

1.4.2. Bér- és munkaügyi Osztály

A szervezeti egység megnevezése
Bér- és munkaügyi Osztály

A szervezeti egység vezetőjének elnevezése (munkaköre)
Munkaügyi vezető

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója
Munkaügyi vezető, igazgató

A szervezeti egység vezetője feletti utasítási jog gyakorlója
Igazgató

A szervezeti egység feladatai

Ellátja a GAMESZ munkaügyi tevékenységét, személyügyi munkáját. Elvégzi a közalkalmazottak, a Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban dolgozók, a közfoglalkoztatottak, a közérdekű munkavégzésre ítélték, valamint a közösségi szolgálatot, önkéntes munkát és a diákmunkát végzők és egyéb alkalmazottak munkaügyi feladatait.

Feladata az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás tervezése, szervezése, a GAMESZ hosszú távú terveihez illeszkedő emberi-erőforrásfejlesztés (humán stratégia) kidolgozása és megvalósítása.

Programokat dolgoz ki a munka megszervezésére, a munkakapcsolatok kezelésére, a bér- és jövedelemgazdálkodásra. Terveket és programokat készít a munkavállalók ismereteinek továbbfejlesztésére, képzésére, a meglévő munkaerő megőrzésére. Kialakítja a szervezet érdekeltségi rendszerének megfelelően a munkavállalók ösztönzési formáit.

Biztosítja a munkavállalók jogaival, egészségével, biztonságával, egyenlő lehetőségeivel és egyéb ügyeivel kapcsolatos szabályok és törvények betartását, folyamatosan követi a jogszabályi változásokat és munkáját ezek figyelembevételével végzi.

Karbantartja a GAMESZ által foglalkoztatottak munkaköri leírását, besorolását, szervezi a dolgozók továbbképzését, valamint elvégzi a munkavállalók felvételével, kinevezésével, átsorolásával, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi feladatokat.

Folyamatosan ellátja a bér-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, az intézmény nem rendszeres bérezéssel kapcsolatos teendőit. Részt vesz a kollektív tárgyalásokon, alkukban és szerződésalkötésekben. Intézkedik a bérügyi és munkajogi panaszok kezeléséről és kivizsgálásáról.

Az igazgató és a gazdasági vezető iránymutatásai alapján részt vesz a költségvetés előkészítésében, valamint adatszolgáltatást nyújt az időszakos beszámolók elkészítéséhez a Pénzügyi Osztály számára.

Nyilvántartást vezet a munkavállalói tartozásokról, a megbízási szerződésekről, a szabadságokról, a munkaidőről, a betöltött és üres álláshelyekről, a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról, valamint egyéb, a szervezeti egység mindennapi munkájához szükséges munkaügyi területekről.

Ellátja a szervezet és a szervezeti egység képviselőit a GAMESZ más részlegei és külső szervezetek előtt (munkaerő-közvetítő irodák, munkaerő-kölcsönző irodák, képző és átképző intézmények stb.) Képviseletet a GAMESZ-t bér- és munkaügyi kérdésekben, valamint gondoskodik a külső szervezetek és személyek (Magyar Államkincstár, Munkaügyi Központ), az intézmények és a munkavállalók közötti kapcsolattartásról. Gondoskodik a szervezeti egység munkáját segítő külső szakértőkkel, tanácsadókkal történő kapcsolattartásról.

Az igazgató döntése alapján teljes körű munkaügyi feladatot lát el azoknál a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknél, amelyek nem rendelkeznek önállóan működő munkaügyi irodával, vagy ilyen feladatot ellátó munkavállalóval.

Ellátja a számára az igazgató által meghatározott feladatokat. Ellátja a számára munkaköri leírás(ok)ban előírt feladatokat.

1.4.3. Műszaki Osztály és Műszaki Iroda

A szervezeti egység megnevezése
Műszaki Osztály és Műszaki Iroda

A szervezeti egység vezetőjének elnevezése (munkaköre)
Műszaki vezető

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója
Műszaki vezető, igazgató

A szervezeti egység vezetői feletti utasítási jog gyakorlója
Igazgató

A szervezeti egység feladatai

Műszaki Osztály

A műszaki vezető és helyettese irányításával ellátja a hatáskörébe utalt városüzemeltetéssel kapcsolatos műszaki feladatokat és részt vesz a városi rendezvények műszaki kiszolgálásában.

Elvégzi a GAMESZ telephelye és az üzemeltetésébe adott épületek, intézmények igény szerinti és tervszerű üzemeltetési feladatait és karbantartási munkáit. Közreműködik az üzemeltetésébe adott épületek fenntartásában, karbantartásában.

Ellátja az utak és a közterületek tisztántartásával kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a helyi közúthálózat, járdák, csapadékvíz elvezető árkok karbantartását, állagmegóvását és tisztántartását. Gondoskodik a köztisztaságról és településtisztaságról. Összehangolja és elősegíti a biztonságos téli útüzemeltést. Segítséget nyújt a hó- és síkosságmentesítés biztosításában.

Hulladékelszállítási tevékenységet végez és hulladékudvart üzemeltet, továbbá bekapcsolódik a közszolgáltató által végzett városi hulladékkezelési tevékenységbe.

Gondoskodik a városi szociális tűzifa-juttatással kapcsolatos gyakorlati feladatok elvégzéséről.

Ellátja a temetőfejlesztéssel és temetőfenntartással kapcsolatosan meghatározott feladatokat.

Végzi a működéshez szükséges szállítási feladatok szervezését, irányítását, az intézmény személy- és tehergépkocsi állománya üzemképességének felügyeletét. Üzemelteti a GAMESZ gépjármű flottáját és gondoskodik a gépjárműveket érintő karbantartásról és szervizelésről.

Felel a használatban lévő eszközök, műszaki berendezések és gépek rendeltetés szerű használatáért, gondoskodik azok szakszerű karbantartásáról, javításáról és javaslatot tesz a szükséges eszközök és gépek beszerzésére. Gondoskodik a raktárban lévő anyagok, áruk kezeléséről, tárolásáról, kiadásáról.

Ellátja a számára az igazgató és a műszaki vezető által meghatározott feladatokat. Ellátja a számára munkaköri leírás(ok)ban előírt feladatokat.

Műszaki Iroda

A műszaki vezető és a műszaki irodavezető irányításával ellátja a városüzemeltetéssel kapcsolatos műszaki adminisztrációs feladatokat. A GAMESZ műszaki osztályának tevékenységével kapcsolatban és a különböző szervezeti egységek esetében központi dokumentációs feladatokat lát el.

A városüzemeltetési feladatok során keletkező anyag-, eszköz- és szolgáltatásigényeket kezeli, a megrendeléseket elvégzi, dokumentálja. A beszerezni kívánt termékeknél, szolgáltatásoknál közreműködik és a beszerzések előkészítéséhez adatot szolgáltat.

Gondoskodik a gazdaságos és tervszerű, folyamatos anyag- és eszköz ellátásról. Gondoskodik a beérkező anyagok, eszközök egyes munkacsoportokhoz történő eljuttatásáról, azok nyilvántartásáról. Napi szintű kapcsolatot tart a beszállítókkal, a felhasználó munkacsoportokkal és a raktárral.

Ellenőrzi a tevékenységét érintő számlákat és azokkal kapcsolatosan a Pénzügyi Osztály számára segítséget nyújt, és előkészítő munkát végez. Adatot szolgáltat és segítséget nyújt a költségvetéshez, beszámolóhoz, statisztikákhoz, illetve a szervezet tevékenységét érintő adminisztratív feladatok elvégzéséhez. Az igazgató és a gazdasági vezető iránymutatásai alapján részt vesz a költségvetés előkészítésében és adatszolgáltatást nyújt a Pénzügyi Osztály számára.

Teles körűen ellátja a személy- és tehergépköcsi állományt érintő adminisztratív feladatokat a GAMESZ gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltak szerint.

Kezeli és nyilvántartja a GAMESZ által üzemeltetett épületekre, építményekre vonatkozó tervdokumentációkat, az azokban bekövetkezett változásokat. Gondoskodik a gépállományhoz kapcsolódó dokumentáció, gépkönyvek, garanciajegyek őrzéséről.

Elvégezteti a tűzvédelmi, az érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálatokat, hatósági felülvizsgálatokat, gondoskodik az ezekről készült jegyzőkönyvek, dokumentumok megőrzéséről, a feltárt hibák, hiányosságok kijavítását kezdeményezi és megteszi a szükséges munka- és balesetvédelmi intézkedéseket.

A GAMESZ hulladékgazdálkodásával és a szociális tűzifa kiszállítással kapcsolatos iratokat nyilvántartja, a szükséges adatszolgáltatásokat, bevallásokat megteszi és ellátja az e tevékenységgel kapcsolatos ügyintézését.

Részt vesz a hatáskörét érintő hatósági engedélyek és hozzájárulások beszerzésében (városüzemeltetéssel kapcsolatos, műszaki engedélyek). Nyomon követi a tevékenységi körére irányadó jogszabályokat, teljesíti a szervezeti egységre előírt hatósági iránymutatásokat és kötelezéseket. A szervezeti egység ellenőrzése során az eljáró hatóságokkal, szervekkel és személyekkel együttműködik.

A városüzemeltetési feladatokról, a munkacsoportok munkájáról nyilvántartásokat, kimutatásokat vezet. Nyilvántartja a bejelentett javítási, karbantartási igényeket, valamint a városüzemeltetéssel kapcsolatos bejelentéseket és naprakészen tájékoztatja azokról a munkacsoportok vezetőit.

Ellátja a városüzemeltetési személyes és telefonos lakossági ügyfélszolgálatot és panaszkezelést. Kapcsolatot tart és együttműködik külső szervezetekkel és személyekkel a sikeres városüzemeltetési munka érdekében, valamint követi a városfejlesztési irányokat, az azokkal kapcsolatos döntéseket.

Ellátja a számára az igazgató és a műszaki vezető által meghatározott feladatokat. Ellátja a számára munkaköri leírás(ok)ban előírt feladatokat.

1.4.4. Zöldterület fenntartás, parkgondozás

A szervezeti egység megnevezése
Zöldterület fenntartás, parkgondozás

A szervezeti egység vezetőjének elnevezése (munkaköre)
Főkertész

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója
Főkertész, igazgató

A szervezeti egység vezetője feletti utasítási jog gyakorlója
Igazgató

A szervezeti egység feladatai

A GAMESZ kezelésében lévő városi közparkok, közkertek, közterületek és egyéb zöldfelületek növényzetének általános fenntartása és ápolása. A városi zöldterületek folyamatos kezelése, megújítása és megóvása a városi környezet kedvezőtlen hatásaitól és az intenzív igénybevételtől.

A városi zöldfelületek tervezése, kialakításának, fejlesztésének irányítása, fennmaradásának és fejlődésének biztosítása.

Pázsitfenntartás, parki és fasori kaszálás, pázsitgereblyezés, takarítás.

Faápolás, fák gallyazása, ápolása, az esetleges balesetveszély elhárítása, fapótlás és lombtakarítás.

Virág-és évelőágyak fenntartása, egynyári-, kétnyári-, hagymás és évelő növények kiültetése, kapálása, gyomlálása és öntözése.

Cserje és sövényfelületek fenntartása, metszése, ifjítása, kapálás és sövénynyírás.

Parlagfű és egyéb allergén növények elleni védekezés biztosítása.

Sétányfelületek fenntartása, gyommentesítése.

Öntözőrendszer és öntözési tevékenység biztosítása és karbantartása.

A zöldterületek, növények kártevőinek irtása, növényvédelmi feladatok összehangolása és irányítása.

Ellátja a számára az igazgató és a főkertész által meghatározott feladatokat. Ellátja a számára munkaköri leírás(ok)ban előírt feladatokat.

1.4.5. Termálfürdő és strand

A szervezeti egység megnevezése
Termálfürdő és strand

A szervezeti egység vezetőjének elnevezése (munkaköre)
Termálfürdő üzemeltetési vezető

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója
Termálfürdő üzemeltetési vezető, igazgató

A szervezeti egység vezetője feletti utasítási jog gyakorlója
Igazgató

A szervezeti egység feladatai

Ellátja a Veresegyházi Termálfürdő és a Malom-tó (strand) üzemeltetési feladatait a vonatkozó jogszabályok, engedélyek és az üzemeltetési szabályzatban foglaltak szerint.

Szállásslolgáltatást nyújt, amelynek során ellátja a foglalásokkal kapcsolatos feladatokat, recepciós tevékenységet. Biztosítja az épületek és berendezések karbantartását, és elvégzi a nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó gyakorlati feladatokat. Biztosítja a látogatók számára a parkolási lehetőséget, vendéglátást, szauna- és masszázsszolgáltatást. Ellátja a termálfürdő és strand házipénztárainak működtetését és teljeskörű kezelését.

Intézkedik a szervezeti egység működéséhez szükséges műszaki és tárgyi feltételek biztosításáról, az elhasznált eszközök pótlásáról.

Üzemelteti a működési körébe tartozó gépészeti berendezéseket, és gondoskodik a szakszerű hibaelhárításról, javításról, megelőző karbantartásról, felújításról, átalakításról, az ezek során szükséges tevékenységet összehangolja, a kivitelezői munkákat irányítja, ellenőrzi.

Közreműködik a víztermeléssel és felhasználással kapcsolatos hatósági jelentések elkészítésében. Biztosítja a munkaterületéhez kapcsolódó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátását. Nyomon követi a vízjogi, fogyasztóvédelmi és a tevékenységi körére vonatkozó egyéb jogszabályokat, valamint teljesíti a szervezeti egységre előírt hatósági iránymutatásokat és kötelezéseket.

A termálfürdő és strand látogatóinak általános segítséget és iránymutatást nyújt, továbbá közreműködik a látogatókkal való társadalmi kapcsolatok fejlesztésében, az esetleges panaszkezelésben.

Figyelmet fordít a kulturális és turisztikai célú kapcsolatok kiépítésére, megőrzésére, valamint innovatív javaslatokat fogalmaz meg a látogatók igényeinek kielégítése, a szervezeti egység gazdaságos és hatékony működtetése érdekében.

Ellátja a számára az igazgató és a termálfürdő-üzemeltetési vezető által meghatározott feladatokat. Ellátja a számára munkaköri leírás(ok)ban előírt feladatokat.

1.4.6. Hévízkutak

A szervezeti egység megnevezése
Hévízkutak

A szervezeti egység vezetőjének elnevezése (munkaköre)
Hévízkút üzemeltetési vezető

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója
Hévízkút üzemeltetési vezető, igazgató

A szervezeti egység vezetője feletti utasítási jog gyakorlója
Igazgató

A szervezeti egység feladatai

Ellátja a veresegyházi hőszolgáltatási rendszer üzemeltetési feladatait a vonatkozó jogszabályok, engedélyek és az üzemeltetési szabályzatban foglaltak szerint.

Üzemelteti és ellenőrzi a városi hévízkutakat és hévíz távvezetéseket. Üzemelteti a hőközpontokat, a különféle műszaki rendszereket, gépházakat, fűtési rendszereket, hőcserélőket és a működési körébe tartozó egyéb gépészeti berendezéseket.

Karbantartja, fenntartja és fejleszti a hőszolgáltatási rendszert. Részt vesz a hőszolgáltatási rendszer korszerűsítésében, a jövőbeni stratégia kialakításában. Tervezi a fejlesztési, beruházási tennivalókat és részt vesz azok megvalósításában.

A felmerülő hibákat elhárítja, elháríttatja. Gondoskodik a tartalék berendezések üzemképes állapotáról, a speciális eszközök karbantartásáról.

Biztosítja a kitermelt termásvíz gazdaságos és előírások szerinti felhasználását. Követi a fogyasztók termásvíz vételezését, valamint erről adatot szolgáltat az ügyben illetékes szervezeti egységek számára.

A feladat és hatáskörébe utaltak szerint intézkedik a fogyasztók által megfogalmazott panaszok kezeléséről, a hőszolgáltatási rendszert érintő észrevételeknek az illetékes szervezeti egység felé történő továbbításáról.

Gondoskodik a műszeres, bakteriológiai és egyéb vizsgálatok jogszabály szerinti elvégzéséről, valamint segítséget nyújt és közreműködik a hőszolgáltatási rendszert érintő adatszolgáltatásban és engedélyeztetési eljárásokban.

Biztosítja a munkaterületéhez kapcsolódó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátását. Nyomon követi a jogszabályi előírásokat és gondoskodik a területre irányadó szabályok betartásáról.

Ellátja a számára az igazgató és a hévízkút-üzemeltetési vezető által meghatározott feladatokat. Ellátja a számára munkaköri leírás(ok)ban előírt feladatokat.

1.4.7. Medveotthon

A szervezeti egység megnevezése
Medveotthon

A szervezeti egység vezetőjének elnevezése (munkaköre)
Medveotthon üzemeltetési vezető

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója
Medveotthon üzemeltetési vezető, igazgató

A szervezeti egység vezetője feletti utasítási jog gyakorlója
Igazgató

A szervezeti egység feladatai

Ellátja a Veresegyházi Medveotthon üzemeltetési feladatit és gondoskodik technikai működtetéséről.

Ellátja az állatokkal kapcsolatos technikai feladatokat és gyakorlati teendőket. Biztosítja a feladat és hatáskörébe utalt állatvédelmi és állategészségügyi feladatok ellátását, az állatállomány egészségi állapotának fenntartását és megőrzését.

Szervezi és irányítja az állatállománnyal kapcsolatos feladatokat, az állatok esetleges beszerzésének és eladásának dokumentálását, valamint közreműködik az állatkert közvetlen működtetését biztosító szervekkel és személyekkel.

A medveotthon látogatóinak általános segítséget és irányítást nyújt, továbbá közreműködik a látogatókkal való társadalmi kapcsolatok fejlesztésében, az esetleges panaszkezelésben.

Gondoskodik a rendezvények feltételeinek biztosításáról, kiszolgálásáról, működtetéséről, a szerződéses feltételek megvalósulásának ellenőrzéséről. A rendezvények és programok lebonyolítása során együttműködik a fenntartóval és követi irányításait.

Intézkedik a medveotthonba érkező látogatók gépjárműveinek parkoltatásáról, a parkoló területének fenntartásáról és tisztántartásáról. Gondoskodik a terület közlekedésbiztonságáról, a közlekedési táblák kihelyezéséről.

Biztosítja a medveotthon házipénztárának működtetését és teljeskörű kezelését.

Gondoskodik a kulturális és turisztikai célú kapcsolatok kiépítéséről, megőrzéséről, valamint innovatív javaslatokat fogalmaz meg a látogatók igényeinek kielégítése, a szervezeti egység gazdaságos és hatékony működtetése érdekében.

A Medveotthon területén belül biztosítja az általános rend és tisztaság fenntartását, a parkfenntartás irányítását, a területek takarítását és megszervezi a hulladékkezelést.

Folyamatosan nyomon követi a természetvédelmi, állattartásra és állatvédelemre vonatkozó jogszabályokat, valamint e körben nyilvántartást vezet és teljesíti a szervezeti egységre előírt hatósági irányításokat és kötelezéseket.

Ellátja a számára az igazgató és a medveotthon-üzemeltetési vezető által meghatározott feladatokat. Ellátja a számára munkaköri leírás(ok)ban előírt feladatokat.

1.4.8.Konyha-élelmezés

A szervezeti egység megnevezése:

Konyha-élelmezés

A szervezeti egység vezetőjének elnevezése (munkaköre):

Élelmezés-vezető

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója:

Élelmezés-vezető, igazgató

A szervezeti egység vezetője feletti utasítási jog gyakorlója:

Igazgató

A szervezeti egység feladatai:

Ellátja a GAMESZ élelmezési tevékenységével kapcsolatos feladatokat. Ennek során biztosítja az általános iskolás gyermekek napközbeni étkeztetését, szünidő alatt az intézményi gyermekétkeztetést és a munkahelyi étkeztetést (szabad kapacitása terhére kihordásos étkeztetést végez).

Elkészíti az étlapot és összeállítja az étrendet a korszerű táplálkozási igényeknek megfelelően, a kötelező tápanyagszükségletek és a kiadott élelmezési normák figyelembevételével. Gondoskodik az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésről és arról, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben és minőségben rendelkezésre álljanak.

Szabályszerűen és ésszerűen bonyolítja és szervezi az élelmezési feladatellátáshoz kapcsolódó megrendeléseket. Ellenőrzi és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, kivizsgálja a mennyiségi és minőségi kifogásokat. Felelősen kezeli a rendelkezésre álló élelmiszereket, az élelmiszer-raktárt.

Közreműködik a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezésében és gondoskodik a gyermekétkeztetésre irányadó jogszabályok, HACCP rendszer, a higiéniai és munkavédelmi követelmények betartásáról és betartatásáról.

A gazdasági vezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, és folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását, valamint közreműködik az élelmezési szolgáltatói szerződések megkötésénél.

A feladatkörébe tartozó ügyekben nyilvántartást vezet, valamint elkészíti az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít, valamint közreműködik az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos analitikus könyvelési és feladási feladatok ellátásában.

Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel és a felmerült közegészségügyi hiányosságok pótlására elvégzi a szükséges egyeztetéseket. Ellátja a GAMESZ élelmezési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási feladatokat, valamint információt szolgáltat a vezetés és a fenntartó felé.

Ellátja a számára az igazgató és a gazdasági vezető által meghatározott feladatokat. Ellátja a számára munkaköri leírásban előírt feladatokat.

1.4.9. Piac

A szervezeti egység megnevezése
Piac

A szervezeti egység vezetőjének elnevezése (munkaköre)
Piacfelügyelő

A szervezeti egység feletti munkáltatói jogkör gyakorlója Veresegyház Város Önkormányzata

A szervezeti egység feladatai

A szervezeti egység a GAMESZ szakfeladatoként jelenik meg, azonban a szervezeti egység feletti munkáltatói jogkör gyakorlója Veresegyház Város Önkormányzata

Gondoskodik a városi piac üzemeltetéséről. Ennek során a fenntartó által kijelölt helyen és a megfizetett helypénz ellenében történő árusítást szervezi és lebonyolítja, kezeli a bérletek, jegyek kiadását, biztosítja a díjbeszedést, valamint megállapítja az árusok által használható helyet, és az elfoglalás időpontját.

Biztosítja a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását a piac területén. Kezdeményezi a piac rendjét sértő vagy veszélyeztető személyekkel szemben a piac területéről történő kitiltást és a szükséges egyéb eljárásokat.

Az árusok véleményét, javaslatait közvetíti és általános tájékoztatást nyújt a piac eseményeiről.

Segíti és irányítja a területen dolgozó díjbeszedők munkáját, és gondoskodik a mozgó pénztár kezeléséről és működtetéséről.

Folyamatosan nyomon követi a tevékenységi körére irányadó jogszabályokat, valamint e körben nyilvántartást vezet és teljesíti a szervezeti egységre előírt hatósági iránymutatásokat és kötelezéseket. A szervezeti egység ellenőrzése során az eljáró hatóságokkal, szervekkel és személyekkel együttműködik.

Ellátja a számára munkaköri leírásban előírt feladatokat.

1.5. A GAMESZ egyéb szervezeti egységei

1.5.1. Titkárság

A szervezeti egység megnevezése
Titkárság

A szervezeti egységnek nincs vezetője

A szervezeti egység munkavállalói feletti utasítási jog gyakorlója
Igazgató

A szervezeti egység feladatai

Feladata az igazgató megbízása alapján, valamint a szervezet tevékenységi körében végzett ügyintézési és adminisztrációs feladatok ellátása. Tevékenységét az igazgató és a gazdasági vezető felügyeletével és irányításával látja el.

Feladatai közé tartozik elsősorban a szervezet működésének segítése, a napi munkával összefüggő szakmai, adminisztratív feladatok elvégzése. Közreműködik a szervezeti egységek napi munkavégzéséhez kapcsolódó titkársági feladatok ellátásában.

A szervezet tevékenységét érintő adatszolgáltatási, nyilvántartási, tájékoztatási feladatokat lát el, biztosítja az önálló szervezeti egységek részére a megfelelő működésükhöz szükséges ismereteket. Gondoskodik a szervezeti egységek vezetőivel való állandó és rendszeres kapcsolattartásról, és biztosítja az intézmények vezetőivel való folyamatos, rendszeres és operatív kapcsolattartást és kommunikációt.

Ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat (levélpostai küldemények átvétele, beérkezett iratok bontása, érkeztetése, iktatása), postázási feladatokat (küldemények átvétele, tértivevények kezelése, levelek, körlevelek írása, továbbítása).

Feladata a szervezet ügyfélforgalmának bonyolítása, az ügyfelek és munkatársak kiszolgálása, eligazítása, tájékoztatás adása. Gondoskodik a központi telefonhívások és telefonközpont kezeléséről, ügyfélkezelésről és ügyfél-tájékoztatásról az ügyfélkapcsolatok ápolásáról.

Az igazgató tevékenységéhez kapcsolódó kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységet végzi, munkájához személyi támogatást nyújt, szervezi és összehangolja az igazgató külső és belső kapcsolatait. Elvégzi az igazgató közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítását, szerkesztését, sokszorosítását, valamint egyéb, a vezetői munkához és a szervezet működéséhez szükséges asszisztensi, titkársági feladatokat végez.

Ellátja a számára az igazgató és a gazdasági vezető által meghatározott feladatokat. Ellátja a számára munkaköri leírásban előírt feladatokat.

1.6. A GAMESZ és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények kapcsolata

A GAMESZ a Kéz a Kézben Óvoda, a Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár, a Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde, a Váci Mihály Művelődési Ház és a Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona (mint önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek) tekintetében - a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint - ellátja a nevezett szervezetek szakfeladatainak ügyviteli, könyvviteli és gazdasági feladatait, valamint üzemeltetési területen segítséget nyújt az intézmények számára.

Az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek és a GAMESZ gazdálkodási jogosultságát és a munkamegosztás rendjét a munkamegosztási megállapodás című együttműködési megállapodás rögzíti. A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a tervezés
- a pénzkezelés
- az előirányzat felhasználás
- a pénzellátás
- a kötelezettségvállalás
- az utalványozás
- az analitikus nyilvántartások
- az információ áramlás és szolgáltatás
- a vezetői ellenőrzés módját.

A megállapodásnak tartalmaznia kell továbbá, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények és a GAMESZ összevontan, illetve melyek azok a feladatok, amelyet elkülönítetten és önállóan látnak el. A munkamegosztási megállapodás mintapéldányát a jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

2. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

2.1. Felelősség

2.1.1.A GAMESZ munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

A GAMESZ munkavállalóinak kötelezettsége és joga a jelen Szabályzatból, jogszabályból és a munkaköri leírásból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása.

A munkavállalók felelősek a munkakörükbe tartozó feladatok – a jogszabályok, a belső szabályozó eszközök és a vezetői utasítások betartásával történő – szakszerű és színvonalas ellátásáért. A munkavállaló köteles a GAMESZ tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályok, e Szabályzat és a belső szabályozó eszközök előírásait ismerni és azokat betartani.

A munkavállalók konkrét feladatait és kötelezettségeit a munkaköri leírás tartalmazza. A munkatársak hatásköre a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátására terjed ki. A munkavállaló köteles a munkakörébe utalt feladatokat önállóan, pontosan és határidőre elvégezni, az elvárható legnagyobb gondossággal ellátni.

A GAMESZ valamennyi vezetője és munkatársa köteles a szervezet feladatainak végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek.

Az ügyintézés során az alá és fölérendeltségi viszonyok figyelembevétele, a szolgálati út betartása minden alkalmazottra nézve kötelező. A szervezeti egységen belüli munkavállalók közötti vitás kérdések, véleményeltérések esetén a szervezeti egység vezetője, a különböző szervezeti egységek munkavállalói és vezetői között pedig az igazgató jogosult dönteni az ügy elintézésének módjáról.

A szervezeti egység dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra a feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

A GAMESZ számítógéppel rendelkező munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a GAMESZ belső számítógépes hálózatán keresztül közzétett utasításokat, információkat. Azok a munkavállalók, akik nem férnek hozzá a GAMESZ belső számítógépes hálózatához, kötelesek a közös helyiségekben létesített hirdetőtáblákon kifüggesztett iratokat elolvasni és figyelemmel kísérni.

A munkavállaló jogosult tájékozódni a szervezeti egysége és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről, valamint kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési jogával élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában.

A munkavállaló jogosult munkájának értékelését, minősítését megismerni és a jogszabályban vagy szerződésben foglalt jogaival élni.

2.1.2.A GAMESZ vezetőinek jogai és kötelezettségei

A GAMESZ önálló szervezeti egységeinek vezetői az irányadó jogszabályoknak és az igazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezetik az önálló szervezeti egység munkáját és felelősek az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

Az igazgató (távolléte esetén a gazdasági vezető) kivételével a GAMESZ bármely vezetője az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.

Az önálló szervezeti egység vezetője szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok ellátását. Ennek során megállapítja a munkavállalók feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról és a napi munkaszervezési feladatok tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az önálló szervezeti egység vezetője felelős a szervezeti egység feladatainak elvégzéséért. Ennek érdekében kialakítja a feladatok végrehajtásához igazodó munkamegosztást, összehangolja a munkavégzést, és gondoskodik a feladatok elvégzéséhez szükséges tájékoztatásról.

Az önálló szervezeti egység vezetője biztosítja a szervezeti egység együttműködését a GAMESZ más szervezeti egységeivel, a fenntartóval és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekkel.

Az önálló szervezeti egység vezetője a jelen Szabályzatban foglaltak szerint, valamint eseti felhatalmazás alapján képviseli a GAMESZ-t, továbbá szervezi a szervezeti egység belső és külső munkakapcsolatait.

2.2. A munkavégzés rendje

A GAMESZ-ban a munkaidő heti 40 óra, amely

- az irodában dolgozó munkavállalók esetében a hét utolsó munkanapjának kivételével reggel 8.00 órától 16.30 óráig, a hét utolsó munkanapján 14.00 óráig tart.
- a GAMESZ telephelyén, vagy a hozzá tartozó külső területeken dolgozó munkavállalók esetében a hét utolsó munkanapjának kivételével reggel 7.00 órától 15.30 óráig, a hét utolsó munkanapján 13.00 óráig tart.

Az igazgató a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

Az önálló szervezeti egységek ügyfélfogadási idejét és nyitva tartásának rendjét az adott szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

A GAMESZ központi telephelyének épületébe történő be-és kiléptetés rendjéről, a munkaidőn kívüli benttartózkodásról az Igazgató által kiadott vezetői utasítás rendelkezik.

2.3. A helyettesítés rendje

Az Igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 11.§ (6) bekezdésében foglalt rendelkezéseknek megfelelően a gazdasági vezető helyettesíti.

Az Igazgató és a gazdasági vezető együttes akadályoztatása esetén az igazgatót a műszaki vezető vagy az igazgató által egyedileg kijelölt személy helyettesíti.

A gazdasági vezető akadályoztatása esetén – a gazdasági vezető utasításai szerint eljárva - a gazdasági vezető által egyedileg kijelölt személy helyettesíti.

A GAMESZ egyéb szervezeti egységei vezetőinek és munkavállalóinak helyettesítési rendjét – az igazgató eltérő rendelkezése hiányában – a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.4. Az ügyintézés

2.4.1. Az ügyintézési határidő

Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a jelen Szabályzat és az igazgató vagy a felettes vezető által előírt határidőben történik.

Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az irat érkezésének napja, ennek hiányában az első iktatás napja.

Az ügyintéző a feladatainak teljesítése és ütemezése során úgy köteles eljárni, hogy az ügy vezető általi jóváhagyása a határidő lejárta előtt, ésszerű időben megtörténhessen. Amennyiben az adott ügy az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, úgy az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról az igazgatót, vagy az ügyben illetékes szervezeti egység vezetőjét tájékoztatja. Ilyen esetben az Igazgató, vagy az ügyben illetékes szervezeti egység vezetője a továbbiakra nézve döntést hoz, iránymutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

2.4.2. Felelősség az ügyintézés színvonaláért

Az ügy elintézéséért felelős munkavállaló az irányadó jogszabályok, szakmai követelmények és általános előírások betartásával, az érintett munkatársakkal együttműködve köteles a szükséges feladatokat ellátni.

Amennyiben jogszabály, vagy az arra jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg és a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy elintézéséért felelős munkavállaló köteles ezt a körülményt az ok megjelölésével a felettes vezetőjével haladéktalanul közölni és intézkedését kezdeményezni.

Amennyiben az ügy elintézéséért felelős vezető az ügyintézését és a határidő betartását akadályozó vagy lehetetlenné tévő körülményt, vagy munkafeltételek hiányát észleli, erről köteles az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó, vagy a rendelkezést kiadó vezető egyaránt felelős oly módon, hogy az ügyintéző felelős az ügydöntésre való előkészítésért, javaslatért, a kiadmányozó, rendelkezést kiadó vezető pedig a döntésért és az ügyintéző munkájának ellenőrzéséért. Amennyiben az ügyintéző a kiadmányozó, vagy a rendelkezést kiadó vezető álláspontjával nem ért egyet, vagy az jogszabállyal ellentétes, akkor ezt a tényt az ügyiraton (vagy az ügyirathoz kapcsolódó iraton) fel kell tüntetni és az ügyben illetékes vezetőt és az igazgatót tájékoztatni kell. Ez a tájékoztatás a rendelkezés végrehajtására halasztó hatállyal nem bír. Az ügyintéző különvéleményéről a kiadmányozó, vagy a rendelkezést kiadó vezető munkatárs saját felettesét tájékoztatni köteles. Az ügyintéző különvéleményének kinyilvánításához nem szükséges a kiadmányozó, vagy a rendelkezést kiadó vezető jóváhagyása.

2.5. A munkakör átadás-átvételének rendje

A GAMESZ-ban betöltött munkakörök átadás-átvételének rendjét a Bér- és munkaügyi Osztály ügyrendje tartalmazza.

2.6. A kiadmányozási jog

A kiadmányozási jogra vonatkozó szabályokat, a kiadmányozásra jogosultak körét és a kiadmányozással kapcsolatos egyéb rendelkezéseket a GAMESZ Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve határozza meg.

2.7. A vagyonyilatkozattételi kötelezettség

A GAMESZ-ban foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozó vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség tekintetében az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.8. Kapcsolattartás, Titoktartás, Képviselés

2.8.1. A kapcsolattartás rendje

A GAMESZ munkájának sikeres irányítása érdekében az igazgató és az önálló szervezeti egységek vezetői a fenntartóval, az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekkel, valamint egyéb szervezetekkel és személyekkel rendszeres kapcsolatot tartanak fenn.

A GAMESZ munkatársai tevékenységük során önállóan és szabadon létesíthetnek szakmai kapcsolatot az intézmény illetékességi körébe tartozó szervezetekkel és személyekkel, figyelembe véve és tiszteletben tartva az intézmény és az egyéb szervezetek, személyek közötti kapcsolattartási jogi, szakmai és etikai lehetőségeit és korlátait.

2.8.2. Titoktartás

A GAMESZ-ban dolgozó munkavállalók kötelezettsége, hogy a munkájuk során tudomásukra jutott üzleti titkot, a munkáltatóra, a munkáltató tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat – a munkaviszony fennállása alatt és annak megszűnését követően is – megőrizték. A munkavállaló illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely az adott munkakör betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A munkavállaló a munkáltató üzleti ügyeiről, tevékenységéről, munkavállalóiról, partnereiről tudomására jutott adatokat a munkavállaló köteles bizalmasan, üzleti titokként kezelni, valamint azt harmadik személynek sem a munkaviszony fennállása, sem annak megszűnését követően nem szolgáltathatja ki.

A munkavállaló köteles a birtokába jutó üzleti titkok- és adatok bizalmas kezeléséről gondoskodni. Ennek érdekében a munkavállaló birtokába jutó, üzleti titkokat- és bizalmas adatokat tartalmazó iratokat vagy egyéb adattárolásra alkalmas eszközöket a munkáltató engedélye nélkül a munkavégzés helyéről nem lehet elvinni.

Üzleti titoknak minősül az üzleti titok védelméről szóló törvény szerint meghatározott fogalom. A jelen szabályzat hatálybalépésekor az irányadó jogszabály szerint üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességüként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.

A jelen pontban foglalt kötelezettségvállalások megsértése esetén a munkavállalót kártérítési és büntetőjogi felelősség terheli, továbbá a fent leírt kötelezettségvállalások megsértése olyan súlyos kötelezettségzegésnek minősül, amely okot és jogot adhat a munkáltatónak arra, hogy a munkavállaló munkaviszonyát azonnali hatállyal megszüntesse.

2.8.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A GAMESZ-t érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult.

Nem adható olyan nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében vagy munkavállalói körében zavart, az intézménynek vagy munkavállalóinak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

2.8.4.Képviselet

A GAMESZ-t az igazgató képviseli. E jogkör gyakorlását jogszabályban vagy a jelen Szabályzatban foglaltak szerint – esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – az igazgató az akadályoztatása esetén eljáró helyettesére, vagy más dolgozóra ruházhatja át.

Eltérő rendelkezés hiányában a képviselet rendjére az e Szabályzatnak az igazgató helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók.

A GAMESZ önálló szervezeti egységének általános képviseletét az önálló szervezeti egység vezetője, az igazgató vagy az igazgató által egyedileg kijelölt személy látja el.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ alkalmazása, módosítása

Jelen szabályzatot minden év január 31. napjáig kell felülvizsgálni és aktualizálni.

A GAMESZ belső szabályzatai és a jelen szabályzat közötti összhang megteremtését minden év január 31. napjáig kell elvégezni.

Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

2. Ügyrendek

A szervezeti egységek ügyrendjét a jelen Szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül, módosítás esetén a módosítást követő 90 napon belül kell kiadni, illetve módosítani.

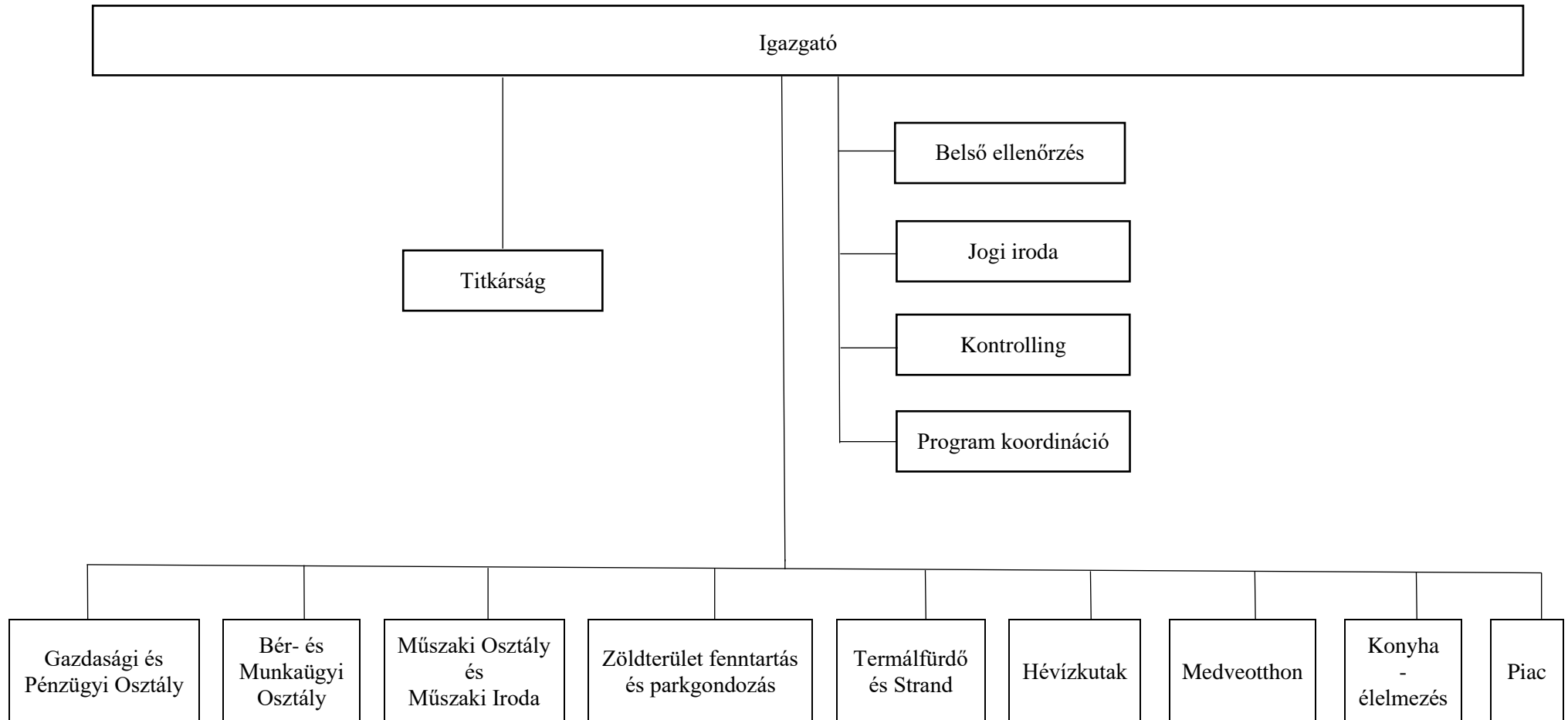
3. Hatály

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a GAMESZ 2011. május 19. napján elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

IV. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

1. számú melléklet: Szervezeti ábra
2. számú melléklet: Munkamegosztási megállapodás

1 . számú melléklet: Szervezeti ábra



MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

(MINTA)

Amely létrejött egyrészről a

Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezet (Székhely: 2112 Veresegyház, Sport u. 4., adószám: 15391975-2-13., törzkönyvi azonosító szám: 391975., bankszámlaszám: 10402991-00027800-00000009, képviseli: igazgató) a továbbiakban: GAMESZ, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

valamint a

..... (Székhely:, Adószám:, Törzkönyvi azonosító szám:, Bankszámlaszám:, képviseli:.....) a továbbiakban: Intézmény, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv,

a továbbiakban együttesen, mint Szerződő felek között az alulírott napon és helyen tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján a gazdálkodási feladatok ellátására és a munkamegosztás, felelősségvállalás rendjére.

1. A megállapodás jogi háttér szabályozása

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet

2. Az együttműködés általános szempontjai

- 2.1. *A munkamegosztás célja: a hatékony, szakszerű és takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése, mely célokat a GAMESZ elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosít.*
- 2.2. *Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény szakmai döntési önállóságát és felelősségét.*

- 2.3. *A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetője az általuk ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.*
- 2.4. *A GAMESZ gazdasági vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az önállóan működő intézmények feladataul megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni.*
- 2.5. *Az Intézmény adószámmal és bankszámlával rendelkezik. Az Intézmény költségvetési bankszámláján és pályázati alszámláin a GAMESZ és az Intézmény együttes rendelkezési jogosultsággal bír, a pénzforgalmat a GAMESZ és az Intézmény közösen bonyolítja.*
- 2.6. *Az adókötelezettségi feladatokat (bevallások elkészítése, továbbítása az adóhatóság felé) a GAMESZ látja el az Intézmény nevében is, kivéve a MÁK által végzett feladatokat (nettó finanszírozás).*
- 2.7. *A GAMESZ gazdasági szervezete biztosítja a szabályszerű, törvényes és hatékony gazdálkodás feltételeit.*
- 2.8. *A jelen megállapodás pontjait kellően részletező pénzügyi és gazdasági szabályzatokat a GAMESZ gazdasági vezetője dolgozza ki az Intézmény vonatkozásában. Az Intézmény vezetője köteles az intézményre vonatkozó, jóváhagyott szabályzatokban foglaltakat betartani, betartatni. A GAMESZ köteles az Intézmény felé a rájuk vonatkozó szabályzatokat megküldeni. Az Intézmény saját hatáskörében kidolgozott szabályzatai nem lehetnek ellentétesek a GAMESZ szabályzataival.*
- 2.9. *Az Intézmény a rá vonatkozó iratokba, dokumentumokba bármikor betekintést nyerhet, tájékoztatást, adatot kérhet.*
- 2.10. *Az Intézmény az általa teljesített mindennemű adatszolgáltatásának, valamint a saját nyilvántartási rendszerének valódiságáért teljes felelősséggel tartozik, az egyéb pénzügyi információszolgáltatások és a beérkezett adatok alapján történő pénzügyi információszolgáltatás tekintetében a GAMESZ a felelős.*
- 2.11. *A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, a gazdálkodás során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a GAMESZ között olyan átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható az átadás-átvétel időpontja, valamint a bizonylat minden fő jellemzője.*
- 2.12. *Az Intézmény gazdálkodásáért az Intézmény vezetője teljes felelősséggel tartozik.*
- 2.13. *A főkönyvi könyvelést a GAMESZ vezeti az általa használt gazdálkodási szoftver alkalmazásával, melynek során gondoskodik arról, hogy az intézmények gazdasági eseményei egymástól kellően elkülöníthetők legyenek.*

3. Az éves költségvetés tervezése, az előirányzatok megváltoztatása

- 3.1. *Az Önkormányzat költségvetésének megalkotásakor a Polgármester a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül tájékoztatja az intézményeket a beterjesztésre kerülő költségvetés várható szerkezetével kapcsolatos álláspontjáról.*
- 3.2. *Az Intézmény a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának tájékoztatása és egyéb tervezési információk alapján elkészíti a részletes elemi költségvetését, amelyről az Intézmény az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szakmailag illetékes szervével, valamint a GAMESZ-el egyeztet.*
- 3.3. *Az Intézmény a GAMESZ részére rendelkezésre bocsát minden olyan szükséges dokumentumot és információt, melyek tervezett költségvetését alátámasztják.*
- 3.4. *Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat a GAMESZ egészére és az Intézményekre külön is meghatározza a*

- a. személyi juttatásokat;
- b. a személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat.
- c. dologi kiadásokat;
- d. pénzeszköz átadást;
- e. felújítási kiadásokat;
- f. beruházási előirányzatot;
- g. bevételeket forrásonként (saját bevétel, ÁFA bevétel, támogatás).

Ezen kiemelt előirányzatok az Intézmény könyveiben kerülnek kimutatásra, az azok feletti rendelkezési jogosultságot az Intézmény kapja.

- 3.5. *A GAMESZ a KGR rendszerben az elemi költségvetést intézményenként készíti el, az intézmény által készített részletes tervek alapján, amelyet megküld a Magyar Államkincstár és az Intézmény részére egyaránt.*
- 3.6. *A GAMESZ köteles az általa vezetett nyilvántartásokban az Intézményre vonatkozó kiemelt előirányzatok módosításait és azok okát elkülönítetten és nyomon követhetően kezelni.*
- 3.7. *Amennyiben az Intézmény pályázati úton jut pénzeszközhöz, az eredeti előirányzatok az összes kiemelt előirányzat tekintetében az Intézmény könyveiben kerülnek módosításra.*
- 3.8. *Az Intézmény vezetője az előirányzat-módosítási hatáskörét a kiemelt előirányzatokon belül – a jogszabályi előírásoknak és a testületi döntéseknek megfelelően – önállóan gyakorolja.*
- 3.9. *A saját hatáskörben végzett előirányzat-módosítást az Intézmény vezetője írásban kezdeményezi a GAMESZ gazdasági vezetőjénél.*
- 3.10. *Az Intézmény vezetője a kiemelt előirányzatokra vonatkozó előirányzat-módosítási kérelmét a GAMESZ gazdasági vezetőjével együtt a költségvetési rendelet szabályai szerint kezdeményezi a polgármesternél.*
- 3.11. *A költségvetési előirányzatok tervezésénél és módosításánál az Intézmény által szolgáltatott adatok és információk tekintetében a felelősség az Intézmény vezetőjét terheli. A határidők betartására, egyéb gazdálkodási és pénzügyi információk szolgáltatására vonatkozólag a felelősséget a GAMESZ viseli a szervezetén belüli hatásköri megosztás szerint.*

4. Az előirányzatok felhasználása, beszámolási kötelezettség

- 4.1. *A GAMESZ az Intézményre vonatkozóan önálló könyvvizetést végez, melynek során az egyéb kiemelt előirányzatok felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az Intézményre vonatkozó adatok.*
- 4.2. *Az Intézmény vezetője az Intézmény könyveiben kimutatott előirányzatok felhasználásáról teljes jogkörrel rendelkezik.*
- 4.3. *Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.*
- 4.4. *Az Intézmények éves – naptári évről szóló - költségvetési beszámolóját december 31-i fordulónappal kell elkészíteni a központosított formanyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítésében az intézmény és a GAMESZ gazdasági szervezete köteles együttműködni. Az éves beszámolót legkésőbb a jogszabályban meghatározott határidőig, az Intézményvezető és a GAMESZ gazdasági vezetőjének aláírásával ellátva kell megküldeni a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatóságának.*
- 4.5. *Az intézményenként önálló könyvvizetés alapján a jogszabályi előírásoknak megfelelő költségvetési beszámoló elkészítése a GAMESZ gazdasági vezetőjének, a szöveges indoklás az Intézmény vezetőjének a feladata. A beszámolóhoz szükséges, intézményektől származó adatok határidőre történő eljuttatásáért és valódiságáért az Intézmény vezetője felelős.*

- 4.6. *Az intézményi költségvetési beszámolóban kimutatott kötelezettségvállalással terhelt és szabad előirányzatok összegét, a pénzmaradványt az Intézmény vezetője a beszámoló aláírásával rögzíti.*
- 4.7. *A GAMESZ a tárgyév I. negyedéről április 20. napjáig, azt követően pedig havonta (minden időszakot követő hónap 20. napjáig) tájékoztatja az Intézményt a saját könyveiben kimutatott bevételi és kiadási előirányzatairól és azok teljesítéséről.*

5. A pénzkezelés, pénzellátás és finanszírozás szabályai

- 5.1. *A pénzkezelés szabályai nem érintik a személyi jellegű juttatások és járulékai kiemelt előirányzatokat, annak pénzforgalma alapvetően csak bankszámlán keresztül bonyolódhat.*
- 5.2. *Az Intézmény a készpénzforgalmát minimalizálni köteles. Az Intézmény saját könyveiben megjelenő – pályázathoz köthető – készpénzforgalom csak az Intézmény saját nevére és címére kiállított számlák ellenében történhet.*
- 5.3. *Az Intézmény mindazon feladatának megvalósítására, amelyekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás és utalványozás joga megilleti (kivéve személyi juttatás), egyszerre maximum 500.000,- Ft erejéig előleg felvételére jogosult, amelyet a saját bankszámlájáról úgy vehet fel, hogy a készpénz felvételét igazoló dokumentumot – a felvételtől számított 3 munkanapon belül – leadja a GAMESZ-ben működtetett intézményi pénztár részére. Új előleg csak abban az esetben vehető fel, ha az előzőekben felvett előleg felhasználásával az Intézmény már elszámolt, annak dokumentumait a GAMESZ-ben működtetett intézményi pénztár részére átadta.*
- 5.4. *Az Intézmény a felvett előleggel minden esetben köteles 25 napon belül a GAMESZ telephelyén működő intézményi pénztárában úgy elszámolni, hogy a fennmaradó előleget visszafizeti a saját intézményi bankszámlájára vagy a GAMESZ telephelyén működő intézményi pénztárába. A készpénz előleg felvétele és elszámolása során az Intézmény Pénzkezelési Szabályzatában előírtakat figyelembe kell venni.*
- 5.5. *A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó elszámolásokhoz az Intézmény analitikát vezet. Az előleg felhasználásáról az Intézmény analitikával és a számviteli törvénynek alakilag megfelelő, valamint számszakilag helyes bizonylatokkal számol el a GAMESZ telephelyén működő intézményi pénztár felé.*
- 5.6. *A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény azokat hetente legalább egyszer, de legkésőbb a hónap utolsó munkanapján köteles a saját bankszámlájára vagy a GAMESZ telephelyén működő intézményi pénztárába befizetni. A befizetett összeg alapjául szolgáló bizonylatokat – a befizetéssel egyidejűleg – le kell adni a GAMESZ titkárságán.*
- 5.7. *A készpénzes kifizetések szabályszerűségéért, a felvett készpénz előleg biztonságos tárolásáért az Intézmény vezetője a felelős.*
- 5.8. *Az Intézmény folyamatos pénzellátása érdekében minden hó 28. napjáig az Intézmény vezetője összeállítja és megküldi a GAMESZ gazdasági vezetője számára az Intézmény működéséhez szükséges pénzigényt, melyet a gazdasági vezető a hónap utolsó napján összesítve továbbít a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya számára. A benyújtott pénzigény alapján a Polgármester dönt az Intézmény havi pénzellátmányáról (finanszírozásáról), melyet átutalással teljesít az Intézmény bankszámlájára.*

6. Kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

- 6.1. *Az Intézmény feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg*

kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

- 6.2. *A kötelezettségvállalások során az Intézmény vezetője által átengedett hatáskörök esetében rögzíteni kell a kötelezettségvállalások maximális értékhatárát, valamint a helyettesítés rendjét, és erről a GAMESZ-t írásban tájékoztatni kell.*
- 6.3. *Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.*
- 6.4. *Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként bruttó 100.000 Ft-ot elérő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ebben az esetben is alkalmazni kell.*
- 6.5. *Az egyedi, nettó 200.000,- Ft-ot meghaladó eszközbeszerzés esetében a Polgármester (vagy az általa írásban meghatalmazott személy) engedélye is szükséges.*
- 6.6. *A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
 - a kötelezettségvállalás azonosító számát,*
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,*
 - a kötelezettségvállaló nevét,*
 - a kötelezettségvállalás tárgyát,*
 - a kötelezettségvállalás összegét,*
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,*
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá*
 - a teljesítési adatokat**
- 6.7. *A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a GAMESZ vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni az Intézmény vezetője felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.*
- 6.8. *Kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban történhet.*
- 6.9. *A bruttó 100.000,- Ft egyedi értéket meghaladó kötelezettségvállalás példányait a kötelezettségvállaló aláírása után köteles megküldeni a GAMESZ gazdasági vezetőjének ellenjegyzésre. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalónak kell kérnie. Az ellenjegyző a fenti feltételek teljesülése esetén azt a dokumentumokon aláírásával 5 munkanapon belül igazolja.*
- 6.10. *Az Intézmény részéről kötelezettségvállalás csak a GAMESZ gazdasági vezetője vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után lép életbe. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képzéssel kell rendelkeznie.*
- 6.11. *A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
 - a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,*
 - a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,*
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.**

- 6.12. *A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.*
- 6.13. *Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző hiányosságot tapasztal, arra köteles az Intézmény vezetőjének figyelmét írásban felhívni. Ebben az esetben kötelezettségvállalás csak javítást követően történhet, vagy ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.*

7. Szakmai teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

- 7.1. *A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy jogosult.*
- 7.2. *A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.*
- 7.3. *A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell*
- a kiadások teljesítésének jogszerűségét.*
 - a kiadások összességességét,*
 - az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.*
- 7.4. *A szakmai teljesítésigazolás*
- a számlán a „Teljesítését igazolom” szöveg rávezetésével és/vagy külön teljesítést igazoló dokumentummal (pl. munkalap, átadás-átvételi jegyzőkönyv, stb.),*
 - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és*
 - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.*
- 7.5. *Érvényesítés előtt minden kiadásnál igazolni kell a szakmai teljesítést, amellyel az Intézmény igazolja az áru átvételét, a szolgáltatás teljesítését.*
- 7.6. *Az érvényesítést a GAMESZ gazdasági vezetője által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező közalkalmazott végzi.*
- 7.7. *A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell*
- az összességességét,*
 - a fedezet meglétét,*
 - azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht. az Ávr., valamint a jelen megállapodás előírásait betartották-e.*
- 7.8. *Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.*
- 7.9. *Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell*
- a megállapított összeget,*
 - az érvényesítés dátumát és*
 - az érvényesítő aláírását.*
- Az érvényesítés az utalványra kerül rávezetésre.*
- 7.10. *Az Intézménynél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Intézmény vezetője vagy az általa meghatalmazott személy jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.*

- 7.11. *Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.*
- 7.12. *A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:*
- az „utalvány” szót,*
 - a költségvetési évet,*
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,*
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,*
 - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,*
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,*
 - a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,*
 - az érvényesítést.*
- 7.13. *A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.*
- 7.14. *Nem kell külön utalványozni:*
- a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint*
 - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését, továbbá*
 - a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,*
 - az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését, valamint*
 - a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.*
- 7.15. *A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.*
- 7.16. *Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.*
- 7.17. *Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.*
- 7.18. *A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevére és aláírás mintájáról a GAMESZ nyilvántartást vezet.*
- 7.19. *A kifizetés elrendelése, az utalványozás az Intézmény, míg annak érvényesítése és ellenjegyzése a GAMESZ feladata. Az Ávr. előírásai szerint az utalványozást ellenjegyezni nem szükséges, de a GAMESZ ezt a tevékenységet, mint folyamatba épített ellenőrzést továbbra is fenntartja.*

8. Analitikus nyilvántartások

- 8.1. *Tekintettel arra, hogy az Intézmény önálló létszám- és bérgazdálkodó, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.*
- 8.2. *A személyi juttatások és a dologi kiadások tekintetében az Intézmény analitikus nyilvántartást vezet, amelyet az Intézmény havonta egyeztet a GAMESZ által a rendelkezésére bocsátott kimutatásokkal. Az előirányzatok felhasználásának, valamint a keretek felhasználásának ellenőrzése céljából negyedévente köteles személyes egyeztetést folytatni a GAMESZ-szal.*
- 8.3. *A bevételek beszédéséhez szükséges nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.*

- 8.4. *A befektetett eszközökkel kapcsolatos a számviteli törvény szerinti nyilvántartás vezetése a GAMESZ feladata, mely nyilvántartásból a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök listáját az Intézmény rendelkezésére bocsátja egyeztetés céljából.*
- 8.5. *A munka- és védőruha nyilvántartása az Intézmény feladata.*
- 8.6. *Az Intézmény az általa benyújtott pályázatokról, az elnyert pénzeszközökről, felhasználásukról és elszámolásáról nyilvántartást vezet, melyet a rendszeresen egyeztet a GAMESZ-szal.*
- 8.7. *A belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervekről és azok végrehajtásáról az Intézmény nyilvántartást vezet.*
- 8.8. *A kötelezettségvállalások nyilvántartása az Intézmény vonatkozásában a GAMESZ feladata az Intézmény által beküldött kötelezettségvállalások alapján.*

9. Az étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartások

- 9.1. *Az Intézmény az étkezési díjak elszámolásához szükséges havi jelentést a jelenlevő és a lemondásra kerülő tanulókról, gyermekekről és dolgozókról név szerinti bontásban közli a GAMESZ-szal a tárgyhót követő 5. munkanapon az Áfa bevallás elkészítéséhez szükséges nyilvántartással együtt. A kedvezményről szóló szülői nyilatkozatok és a kedvezményt megalapozó dokumentumok összegyűjtése, nyilvántartása és megőrzése az Intézmény feladata.*
- 9.2. *Az étkezési díjak számlázása, beszédése az Intézmény feladata, az ehhez szükséges jogszabályi előírásoknak megfelelő szoftvert az intézmény biztosítja. A jogszabályi előírásoknak megfelelő számlázás érdekében a GAMESZ gazdasági vezetőjével egyeztetett módon kell a térítési díjakról számlát kiállítani.*
- 9.3. *A kiállított térítési díj számlákról az intézmény köteles hetente legalább egyszer, legkésőbb pénteken 12 óráig feladást készíteni a GAMESZ által működtetett FTP szerveren keresztül, annak érdekében, hogy a befizetések beazonosítása zökkenőmentesen megtörténhessen.*

10. Információáramlás és információszolgáltatás rendje

- 10.1. *A költségvetési szervek közötti szabad, valós és időszerű információáramlásnak biztosítása a GAMESZ gazdasági vezetőjének és az Intézmény vezetőjének közös feladata, melynek érdekében a GAMESZ gazdasági vezetője évtől havi rendszerességgel Intézményvezetői megbeszélést hív össze az aktuális feladatok egyeztetése céljából, amelyen az Intézmény vezetője – és szükség esetén, témától függően a gazdálkodási feladatokat ellátó munkatársa – köteles részt venni.*
- 10.2. *Az információszolgáltatás fogalma kiterjed a jogszabályok által kötelezően előírt információs kötelezettségekre, illetve az azokhoz szükséges valamennyi adatgyűjtésre és egyeztetésre. Ennek értelmében a GAMESZ feladata a pénzügyi és gazdasági jellegű, jogszabályi előírásoknak megfelelő, határidőre történő információszolgáltatás, az Intézmény pedig köteles nyilvántartásait, dokumentumait rendelkezésre bocsátani, azokból adatot szolgáltatni.*
- 10.3. *A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat stb.) az Intézmény vezetője köteles rendszeresen, de legkésőbb a kézhezvételt követő 5. munkanapjáig a GAMESZ titkárságán leadni.*
- 10.4. *Az átutalások indításához szükséges, kötelezettségvállalási dokumentummal (megrendelés, szerződés, megállapodás stb.) és teljesítés igazolással ellátott számviteli bizonylatokat (pl. számlák, díjbekérők, számfjtések stb.) az intézmény köteles leadni a GAMESZ titkárságán legkésőbb a tervezett átutalás időpontját megelőző 3. munkanapon belül annak érdekében, hogy a szükséges rögzítési, érvényesítési feladatokat a GAMESZ munkatársai sikeresen elvégezhessék.*
- 10.5. *Az átutalással érkező bevételek beazonosításához szükséges, kötelezettségvállalási dokumentummal (megrendelés, szerződés, megállapodás stb.) és teljesítés igazolással ellátott*

számveteli bizonylatokat (pl. számlák, díjbekérők, számfejtések stb.) az intézmény köteles leadni a GAMESZ titkárságán legkésőbb a kiállítás vagy kézhezvételt követő 5. munkanapon, ahhoz, hogy a szükséges rögzítési, érvényesítési feladatokat a GAMESZ munkatársai elvégezhessék.

10.6. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számveteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az Intézmény vezetője és a GAMESZ gazdasági vezetője együttesen felel.

10.7. A GAMESZ internet alapú, online hozzáférést biztosít az Intézmény részére a CT-EcoWAN alkalmazás-szerver programmal saját gazdálkodás adatainak megtekintésére. Ezen alkalmazás segítségével listákat készíthetnek a CT-EcoSTAT program a

- Kötelezettségvállalás
- Rendelés
- Pénzügy
- Főkönyv
- Cashflow

moduljaiból. Az így elkészített listák alapján az Intézmény javaslatot tehet az adatok helyesbítésére, módosítására.

11. Belső kontroll rendszer kialakítása és működtetése

11.1. Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait a GAMESZ belső ellenőre látja el.

11.2. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 3-10. §-aiban foglaltak alapján a belső kontrollrendszer további elemeinek kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése az Intézmény vezetőjének feladata.

12. Vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás, karbantartás, vagyonvédelem

12.1. Az Intézmény tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a GAMESZ nyilvántartást vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez szükséges, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról az Intézmény vezetője szolgáltat információt.

12.2. Az intézmények vagyonának leltározását a GAMESZ leltározási szabályzata és éves ütemterve alapján az Intézmény és a GAMESZ közösen végzi, kivéve a következő pontban említett eszközöket. A leltárak összesítése és kiértékelése a GAMESZ feladata. Az eszközök selejtezése és a felesleges vagyontárgyak hasznosítása a GAMESZ selejtezési és hasznosítási szabályzata alapján történik, melyre az Intézmény javaslatot tesz és előkészíti.

12.3. Az intézményi leltárba vett kis értékű eszközök leltározását és selejtezését az Intézmény saját hatáskörben évente elvégzi.

12.4. Az könyvtár és az iskolai könyvtárak állományának nyilvántartását, leltározását, selejtezését az Intézmény saját szabályzata alapján végzi.

12.5. Az Intézmények – a GAMESZ igazgatójával egyeztetett módon – a törvényben előírt érintésvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatát szakcéggel elvégeztetik, és az arról készült jegyzőkönyveket az intézmények őrzik.

12.6. Az intézményekben a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokkal kapcsolatos teendőket a GAMESZ által megbízott személy látja el. A munkavédelmi bejárások időpontját – az intézményekkel egyeztetve – a Munkavédelmi felelős tűzi ki, a bejárásokon az intézményvezető is részt vesz. A munkavédelmi szemlékről készült jegyzőkönyvekben az Intézmény felelősségi körébe sorolt munkák elvégzéséről az Intézmény gondoskodik a fenntartó által biztosított keretek között.

12.7. Káresemény bekövetkezéséről az Intézmény írásban értesíti a GAMESZ-t. Betörés, lopás esetén az Intézmény értesíti a rendőrséget és feljelentést tesz, a feljelentés egy példányát 24 órán belül

eljuttatja a GAMESZ-hez. A GAMESZ a kárrendezés lebonyolítása érdekében felveszi a kapcsolatot a Polgármesteri Hivatal illetékes Osztályával, aki az átfogó vagyonszerződést kezeli.

13. Egyéb rendelkezések

13.1. A Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési önkormányzatnak jelzi. A települési önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

13.2. A GAMESZ szervezeti felépítését és feladatát a Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíti. A GAMESZ gazdasági vezetője Gazdasági Ügyrendet készít, mely jelen megállapodásban foglaltaknak megfelelően részletesen tartalmazza a GAMESZ és a hozzá rendelt, önállóan működő költségvetési szervnél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek, az ellátandó feladatok, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörének nyilvántartását.

13.3. A GAMESZ jelen megállapodás hatálybalépését követő 60 napon belül honlapján keresztül elérhetővé teszi valamennyi önállóan működő költségvetési szerv részére a jelen megállapodáshoz kapcsolódó szabályzatait.

13.4. Jelen megállapodás napján lép hatályba. és határozatlan ideig tart.

A Szerződő felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban foglaltakat tudomásul vették és kötelezettséget vállalnak az abban rögzített rendelkezések betartására, az annak megfelelő eljárásra.

Veresegyház,

Költségvetési szerv
vezetője

Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezet
költségvetési szerv
igazgatója

Pénzügyi ellenjegyző:

Pénzügyi ellenjegyző:

Jogi ellenjegyző:

Jogi ellenjegyző: