

2015 -06- 29 /219-2

Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet
2400 Dunaújváros, Dózsa György út 35/A.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2015. július 1-jétől

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény felhatalmazása alapján és tartalmi követelményeinek megfelelően a 170/2015. (IV. 23.) határozatával hagyta jóvá a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet módosított Alapító Okiratát.

1.1. Az intézmény elnevezése:

Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet

1.2. Az intézmény nevének hivatalos rövidítése:

Gazdasági Ellátó Szervezet, valamint GESZ

1.3. Az intézmény székhelye és elérhetőségei:

2400 Dunaújváros, Dózsa György út 35/A.

Tel.: 06-25-403-877

Fax: 06-25-401-813

Email: dunaujvgesz@gmail.com

Web: dunaujvarosigesz.hu

1.4. Az intézmény Alapító Okiratának:

Kelte: 2015. április 23.

Okiratszám: 11837-7/2015

Alapítás időpontja 2013. január 01.

1.5. A költségvetési szerv fenntartója, székhelye:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata,
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

Felügyeleti szerve, székhelye:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata,
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

Irányító szerve, székhelye:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata,
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

1.6. Az intézmény jelzőszámai:

Törzskönyvi azonosítószáma: 801939

KSH statisztikai számjele: 15801931-8110-322-07

Adószáma: 15801931-2-07

Adóalanyiság: általános forgalmi adó alanya

Számlavezető pénzüintézete: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.

1.7. Az intézmény bankszámlaszáma: 10400463-50526678-88671001

1.8. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

Önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
Az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül önállóan gazdálkodik.
A költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik.
A költségvetési szerv vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete határozott időre nevez ki.

1.9. Az intézmény működési köre:

Dunaújváros Megyei Jogú Város közigazgatási területe, valamint a fenntartó tulajdonában lévő, a GESZ vagyongazdálkodásába adott ingatlanok elhelyezkedési területe.

1.10. Az intézmény gazdasági szervezetének megnevezése:

Gazdasági központ.

Az intézmény gazdálkodási alapfeladatát, a vagyongazdálkodás rendjét a vagyongazdálkodásról szóló jogszabályok, valamint Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos vagyongazdálkodási rendelete határozza meg.

A Gazdasági központ részletes feladatait ügyrendje rögzíti.

1.11. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata szakágazati besorolása:
Dunaújváros Megyei jogú Város Önkormányzata saját tulajdonát képező ingatlanjaiban folyó állami köznevelési feladatellátáshoz kapcsolódó ingó és ingatlan vagyon üzemeltetése.

Szakágazat száma és megnevezése:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

1.12. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.13. Vagyongazdálkodás és –használat, rendelkezési jog:

Feladatai ellátására az önkormányzat a Gazdasági Ellátó Szervezet használatába és vagyongazdálkodásába adja a tulajdonában lévő, az 1.14. pontban felsorolt ingatlanokat.

A vagyon feletti rendelkezés jogát Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Képviselő-testülete a mindenkor hatályos vagyongazdálkodási rendeletében leírtak szerint gyakorolja.

1.14. Gazdálkodási jogkörébe utalt intézmények:

Megnevezés	Cím
Arany János Általános Iskola	2400 Dunaújváros, Március 15. tér 5-6.
Dózsa György Általános Iskola	2400 Dunaújváros, Köztársaság u. 14.
Szilágyi Erzsébet Általános Iskolai Egység	2400 Dunaújváros, Bercsényi M. u. 10.

Móra Ferenc Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	2400 Dunaújváros, Fáy A. u. 14.
Móricz Zsigmond Általános Iskola	2400 Dunaújváros, Úttörő u. 1-3.
Petőfi Sándor Általános Iskola	2400 Dunaújváros, Római körút 2.
Gárdonyi Géza Általános Iskolai Egység	2400 Dunaújváros, Római körút 51.
Vasvári Pál Általános Iskola	2400 Dunaújváros, Petőfi liget 1-2.
Széchenyi István Gimnázium	2400 Dunaújváros, Dózsa Gy. út 15/a.
Sándor Frigyes Alapfokú Művészeti Iskola	2400 Dunaújváros, Bartók Béla út 6/a.
Rudas Kollégium	2400 Dunaújváros, Római körút 47-49.
Lorántffy Zsuzsanna Kollégium	2400 Dunaújváros, Bocskai u. 1/a.
Hild József Kollégium	2400 Dunaújváros, Erdősor 37/A.

1.15. A GESZ az alábbi költségvetési szervek gazdasági feladatait látja el a Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 110/2015. (III. 19.) határozata alapján:

A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szerv neve	Címe
Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza	2400 Dunaújváros, Bartók B. tér 1.
Egészségmegőrzési Központ	2400 Dunaújváros, Erkel kert 23.
Intercisa Múzeum	2400 Dunaújváros, Városháza tér 4.
József Attila Könyvtár Dunaújváros	2400 Dunaújváros, Apáczai Cs. J. út 9.
Útkeresés Segítő Szolgálat	2400 Dunaújváros, Bartók Béla út 6/B.

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

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. §. előírásait.

II.

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE

2. Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzat Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban GESZ) illetékességén és hatáskörén belül ellátja – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – a beszerzés /közbeszerzés keretében ajánlatkérésre kizárólagosan feljogosított szervezetként a saját és a hozzá tartozó intézmények üzemeltetésével és egyéb műszaki, gazdasági feladatokkal, az

önkormányzat által rábízott vagyon kezelésével, a költségvetési beszámolóval, a számvittel, az adatszolgáltatással, az adózással, és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

2.1. Alaptevékenysége:

- a köznevelési közfeladat-ellátás céljait szolgáló ingatlanokban az állami intézményfenntartó központ és az önkormányzat között kötött szerződésben (továbbiakban: működtetési szerződés) foglalt módon és feltételekkel, a hatályos köznevelési, tűzvédelmi és egészségügyi előírások szerinti üzemeltetés, karbantartás
- viseli a működtetéssel kapcsolatos közterheket, költségeket, díjakat, gondoskodik az ingatlan vagyonvédelméről, köznevelési intézmények épülete állagának megóvásáról,
- biztosítja a köznevelési intézmények működéséhez szükséges eszközök, taneszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások megrendelését, átadás-átvételét, raktározását, készletek pótlását,
- működteti és karbantartja a köznevelési intézmények alapító okiratában fogalt feladat ellátásához szükséges technikai berendezéseket. Javítja, karbantartja a tulajdonában lévő taneszközöket, beszerzi a köznevelési közfeladat-ellátáshoz szükséges eszközöket,
- az intézmény működtetésével kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok ellátása,
- a köznevelési intézményekben az ellátottak étkeztetésének biztosítása,
- az Útkeresés Segítő Szolgálat, az Egészségmegőrzési Központ, a Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza, az Intercisa Múzeum és a József Attila Könyvtár Dunaújváros tekintetében az irányító szerv jóváhagyásával és a vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatok ellátása.

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó szakmai alaptevékenysége és kormányzati funkció szerinti megjelölése:

1	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013350
2	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	013360
3	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás	041231
4	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás	041232
5	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	041233
6	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés	081071

7	Helyi térségi közösségi tér biztosítása, működtetése	086020
8	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyam tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok	091220
9	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok	091250
10	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyam tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok	092120
11	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok	092260
12	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok	092270
13	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
14	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	096025
15	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása	096030

2.2. A feladatellátásra vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

Törvények:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól;
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- az aktuális éves költségvetési törvényben és módosításaiban foglaltak;
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről;
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről;
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről;
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról;
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;
- az adókról, járulékokról és egyéb költségvetési befizetésekről szóló egyes törvények érvényben lévő módosításai és mellékletei;
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról;
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről;
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról;
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről;
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az

információs szabadságról;

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól.

Kormányrendeletek:

- 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről;
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben;
- 77/1993. (V.12.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél;
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- 375/2010. (XII. 31.) Kormányrendelet a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról.

Rendeletek:

- 36/2013. (IX. 13.) NGM rendelet az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről.

Önkormányzati normák:

- az Önkormányzat költségvetési rendelete és azok módosításai;
- Dunaújváros Megyei Jogú Város képviselő-testületének rendeletei az éves költségvetési gazdálkodási szabályokról, a mindenkor érvényes rendeletek a működés rendjéről;
- Dunaújváros Megyei Jogú Város képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete a közoktatási intézményekben alkalmazandó napközbeni ellátás keretében biztosított étkeztetési térítési díjról;
- Dunaújváros Megyei Jogú Város képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról;
- Dunaújváros Megyei Jogú Város képviselő-testületének mindenkor hatályos rendelete az önkormányzat vagyonáról.

2.3. A GESZ főbb feladatai:

A GESZ munkáját az alábbi fő területeken végzi:

- 2.3.1. Ellátja a költségvetési előirányzatok tekintetében a költségvetési szervnél és a hozzá rendelt költségvetési szerveknél a tervezési, gazdálkodási finanszírozási,

adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, úgymint:

- éves költségvetés tervezése;
- költségvetési módosítások előkészítése;
- költségvetési előirányzatok felhasználásának felügyelete;
- normatív és kötött felhasználású állami támogatások tervezése, elszámolása, nyilvántartása;
- folyamatos, naprakész könyvvezetés, illetve egyéb pénzügyi, számviteli, adózási feladatok ellátása;
- a gazdálkodással kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok kezelése és kiadása, elszámolása;
- a munkaerő- és bér gazdálkodás feladatainak ellátása;
- Magyar Államkincstár részére az igényelt és rendszeres havi jelentések elkészítése és határidőre történő továbbítása;
- pénzforgalom bonyolítása, bankszámla és pénztári készpénzkészlet kezelés;
- tárgyi eszközök telephelyenkénti és központosított nyilvántartása;
- leltározás, selejtezés végrehajtása;
- átvett pénzeszközök kezelése;
- pályázati pénzeszközök elkülönített kezelése, nyilvántartása, előirányzatosítása;
- számlázással összefüggő adózási feladatok;
- évközi és éves beszámolási, adatszolgáltatási és mérlegkészítési kötelezettségek teljesítése;
- adózással összefüggő valamennyi tevékenység ellátása;
- statisztikai adatszolgáltatások elkészítése.

2.3.2. Ellátja a működtetéssel, üzemeltetéssel, beruházásokkal, továbbá a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatokat, úgymint:

- teljes körű létesítményüzemeltetési tevékenység;
- energia-, közmű- és egyéb közszolgáltatások biztosítása, felügyelete;
- közüzemi szerződések megkötése, módosítása, szerződések felügyelete;
- mennyiségi, minőségi kifogások érvényesítése a szolgáltatókkal szemben;
- a tervszerű, megelőző karbantartás feltételeinek kialakítása, feladatainak a folyamatos felmérése és ellenőrzése;
- hibaelhárítás zökkenőmentes megszervezése;
- a kert- park- és zöldfelület-gondozás feltételeinek kialakítása, feladatainak folyamatos felmérése és ellátása;
- a tűz-, baleset- és érintésvédelmi szabályozások betartásának fokozott figyelemmel kísérése;
- egységes szolgáltatások kidolgozása, létrehozása, működtetése az intézményekre vonatkozóan;
- fejlesztési-felújítási igények felmérése, közreműködés felújítási/fejlesztési pályázatok összeállításában;
- beszerzési feladatok ellátása;
- megtakarítási lehetőségek folyamatos keresése a működtetés, üzemeltetés területén;
- bevételi lehetőségek felkutatása a vagyonelemek hasznosításával;

- egységes adatbázisok kialakítása, karbantartása;
 - köznevelési intézményekben az ellátottak étkeztetésének megszervezése, biztosítása.
- 2.3.3. Ellátja a szervezetfejlesztési és szervezési, valamint a saját, belső működésével kapcsolatos feladatokat, úgymint:
- a GESZ működését szabályozó dokumentumok elkészítése, azok összhangjának megteremtése, folyamatos karbantartása;
 - az informatikai, jogi, koordinációs, ügyviteli, minőségbiztosítási, ügyirat nyilvántartási és iktatási, kézbesítési és egyéb adminisztrációs feladatok rendszerének és infrastruktúrájának kialakítása és ezen feladatok ellátása;
 - a GESZ honlapjának gondozása;
 - az intézmények és a GESZ közötti kommunikáció- és feladatszervezés, kapcsolattartás;
 - szolgáltatások minőségi adatainak begyűjtése és kiértékelése, szükség esetén módosítások;
 - kapcsolattartás a fenntartóval, az intézmények vezetőivel, hatóságokkal és szakhatóságokkal;
 - a GESZ-t és intézményeket érintő jogszabályok, szabványok figyelemmel kísérése, azok betartása, betartatása, betartásának ellenőrzése.

2.4. A GESZ vezetőjének, valamint a vezetők sajátos feladatai:

2.4.1. A GESZ vezetője közvetlenül irányítja és felügyeli:

- a GESZ humánpolitikai feladatait;
- a közétkeztetési egység általános szakmai tevékenységét;
- a függetlenített belső ellenőrzés tevékenységét.

2.4.2. A GESZ számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a vezetők közötti megosztásáról a GESZ vezetője gondoskodik, a vezetők feladatait, hatáskörét, felelősségét, helyettesítésének rendjét a GESZ vezetője határozza meg.

2.4.3. Az egységeken, működési területeken belüli feladatoknak, hatásköröknek a megosztásáról, a helyettesítés rendjének kialakításáról, a felelőségek kérdéseiben – a GESZ vezető jóváhagyása mellett – a vezetők járnak el.

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

III.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

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

3.1. Az igazgató:

Az intézmény vezetője: az igazgató.

Az igazgató az intézmény folyamatos jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető. A költségvetési szerv vezetőjét Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bízta meg, melyet pályázat előz meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint, és gyakorolja tekintetében Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011 évi CLXXXIX. törvényben foglalt rendelkezések alapján a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

3.1.1. Az igazgató feladatai:

Általános irányítási feladatok:

- vezeti a költségvetési szervet, felelős a költségvetési szerv működéséért és gazdálkodásáért;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- a GESZ irányítása, munkájának megszervezése, tevékenységek ellenőrzése;
- irányítja és felügyeli a GESZ vezetőinek, továbbá a közvetlen alárendeltségben lévők tevékenységét;
- a GESZ Alapító Okiratának, valamint Szervezeti és Működési szabályzatának, azok módosításának képviselő-testületi döntésre történő előkészítése;
- a GESZ ügyrendjének jóváhagyása;
- a belső kontrollrendszer működtetése, ezen belül:
 - szabályzatok kiadása a GESZ saját szervezetére és a működési körébe vont intézmények működtetésére vonatkozóan,
 - a GESZ tekintetében az ellenőrzési nyomvonalak, a kockázatkezelési rendszer, a munkafolyamatba épített ellenőrzés, az információs és kommunikációs rendszer, valamint a belső ellenőrzés kialakítása, megfelelő működtetése és a függetlenség biztosítása;
- kiadja a vezetők, továbbá közvetlen alárendeltségben lévő munkatársak munkaköri leírását;
- a GESZ dolgozóinak alkalmazása során a munkaköri alkalmasság és iskolai, szakmai végzettség meglétének, az alkalmazási feltétel teljesítésének ellenőrzését;
- a dolgozók szakmai továbbképzésének biztosítása és szakképesítés megszerzésének elősegítése;
- biztosítja a GESZ ellátási körébe tartozó intézmények zavartalan működésének feltételeit;
- a GESZ épülete (helyiségei) és a kezelt vagyon őrzéséről és biztonságáról való gondoskodás.

Gazdálkodást érintő feladatok:

- irányítja a GESZ munkavállalóinak munka- és bérügyeivel kapcsolatos létszám- és bérgazdálkodási feladatait;
- gondoskodik az intézmény éves költségvetésének, valamint költségvetési beszámolójának elkészítéséről, egyeztetéséről, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- gondoskodik a költségvetésben jóváhagyott és megtervezett feladatok eredményes végrehajtásáról, működéséhez szükséges belső személyi és

infrastrukturális feltételekről;

- folyamatosan betartja, ellenőrzi és ellenőrizteti a GESZ-ben és az intézményekben a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat;
- biztosítja a gazdálkodás szabályszerűségét, betartja és betartatja a bizonylati- és okmányfegyelemre vonatkozó jogszabályi előírásokat;
- intézkedik az intézményi vagyon kezeléséről, az eszközök megőrzéséről és rendeltetésszerű működtetéséről, hasznosításáról;
- biztosítja a betekintést az irányító szerv részére a GESZ vagyon- és pénzkezelésével kapcsolatos nyilvántartásokba;
- gondoskodik a pályázati eljárások során nyert támogatások szabályszerű felhasználásáról és elszámolásáról.

3.1.2. Az igazgató hatásköre:

Általános, irányítási hatáskörök:

- munkáltatói jogok gyakorlása a GESZ munkavállalóra vonatkozóan;
- fegyelmi jogkör gyakorlása a GESZ munkavállalói felett;
- a gazdasági- és műszaki vezető pályázat újan történő kiválasztása és kinevezése,
- a GESZ vezetők munkájának és tevékenységének irányítása ellenőrzése, beszámoltatása;
- az SZMSZ-ben rögzített hatásköröket az igazgató a jogszabályok adta keretek közt bármikor magához vonhatja;
- minősíti a hatáskörébe tartozó vezetőket és értékeli munkájukat;
- gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- általános utasítási jogkör gyakorlása a GESZ munkavállalói esetében, az adott vezető véleményének meghallgatása mellett;
- a központi irattározás, okmánymegőrzés és iratkezelés biztosítása és ellenőrzése, ezen belül kiemelten a személyiségi jogok védelmének biztosítása;
- szolgálati út betartásának és betartatásának biztosítása és ellenőrzése;
- gazdálkodással és működtetéssel összefüggő tájékoztatók, körlevelek, értesítések, útmutatók kiadása intézmények részére,
- az éves felújítási, beruházási, karbantartási és közbeszerzési terv jóváhagyása;
- az előterjesztett stratégiai, valamint éves ellenőrzési munkaterv és azok évközi módosításának, továbbá az éves ellenőrzési jelentés jóváhagyása;
- a GESZ feladatellátásához kapcsolódó pályázatokon való részvétel;
- a GESZ nevében ajánlatkérő beszerzési és közbeszerzési eljárásokban;
- javaslattevési és kezdeményezési jogkör gyakorlása az irányító szerv, ill. külső szervek felé;
- a dolgozók éves szabadságütemezésének jóváhagyása.

Gazdálkodást érintő hatáskörök:

- a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzését követően gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- banki aláírási jogosultság gyakorlása;
- szerződéskötési jog gyakorlása saját költségvetési keretek között és terhére.

Az igazgató felelős:

- a 3.1.1. pontban szereplő feladatok végrehajtásáért
- a 3.1.2. pontban szereplő hatáskörei gyakorlásából adódó jogok, kötelezettségek betartásáért;

- az ügyintézés rendjéért, a közalkalmazottak titoktartási kötelezettségének betartásáért;
- az intézményben foglalkoztatottak folyamatos továbbképzéséért;
- a munkafegyelem és a munkarend betartásáért;
- a munka folytonosságának ellenőrzéséért;
- külső és a GESZ belső ellenőrzése által megfogalmazott javaslatok alapján intézkedési tervek készítéséért és az abban foglaltak megvalósításáért;
- a GESZ eredményes működéséért;
- a hatáskörét meghaladó ügyekben az intézkedési javaslat megtételéért;
- szükséges jogi intézkedések megtételéért és az azok eredményétől függő saját intézkedésekért;
- a jogszabályok, önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint a belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért;
- az intézményt érintő jogszabályi és fenntartói rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséért;
- szervezeti egységvezetők egyéni felelősségének érvényesítéséért és ellenőrzéséért,
- az intézményi vagyon védelmének megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény gazdálkodásának jogszabály szerinti ellátásáért;
- a versenyeztetési, beszerzési és közbeszerzési eljárási kötelezettség betartásáért;
- az intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért;
- az önkormányzat vezetői által ráruházott feladatok szakszerű elvégzéséért.

3.1.3. Az igazgató helyettesítésének rendje:

3.1.3.1. Az igazgatót távollétében a műszaki vezető helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja az igazgató általános, a GESZ irányításával kapcsolatos feladatait, gyakorolja feladat és hatáskörét.

3.1.3.2. Az igazgató és a műszaki vezető egyidejű távollétében a 3.1.3.1. pont szerinti helyettesítést a gazdasági vezető gyakorolja.

3.2. Gazdasági vezető

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

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

A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese.

3.2.1. A gazdasági vezető feladatai:

- a gazdasági jellegű tevékenység, a gazdasági egység közvetlen irányítása, gazdasági dolgozók szakmai munkájának vezetése, szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- a gazdasági egységben dolgozók munkaköri leírásainak elkészítése, folyamatos karbantartása;
- javaslattétel az irányítása alá tartozó terület dolgozóinak felvételére, bérezésére, jutalmazására, felelősségre vonás elindítására;

Handwritten mark

- az egység ellenőrzési nyomvonalainak kialakítása, folyamatos karbantartása;
- a GESZ költségvetési tervezési feladatainak vezetése, tervezéshez szükséges gazdálkodási adatok begyűjtése;
- a GESZ részére jóváhagyott költségvetés kezelése;
- előirányzatok nyilvántartásának felügyelete;
- a GESZ kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzése;
- a GESZ előirányzat-módosítási igényeinek kidolgozása és az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti jóváhagyásra történő előkészítése;
- a számviteli rend kialakítása és a számviteli nyilvántartások vezetésének felügyelete;
- iktatási, iratkezelési, irattározási feladatok felelős vezetője;
- biztosítja a GESZ és az intézményeknél lévő vagyon nyilvántartását;
- részt vesz az önköltségszámítás, az általános költségek felosztási rendjének kialakításában;
- az önköltség meghatározása, együttműködve a műszaki vezetővel;
- a pénzügyi- és számviteli rend betartása és betartatása;
- a pénzforgalom és likviditás folyamatos figyelemmel kísérése és a költségvetési keretek szerinti pénzeszközök megigénylésének biztosítása;
- a gazdasági területet érintően az ügyfélforgalmi rend megszervezése és biztosítása;
- a pénztár működtetése és kifizetéseinek ellenőrzése;
- számlázás és bevételek nyilvántartásainak megszervezése, adózással összefüggő feladatok meghatározása az adótörvények előírásai szerint;
- leltározások megszervezése és szabályok szerinti lebonyolítása, döntésre előkészítése, mérleg alátámasztását szolgáló leltározás megszervezése;
- a költségvetés végrehajtásával kapcsolatban az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesítéséről előirányzat-felhasználási ütemtervet és likviditási ütemtervet készít;
- bankszámla kezelés és nyilvántartási feladatok megszervezése;
- pénzügyi információadás és annak folyamatos korszerűsítése;
- pénzgazdálkodás szabályszerű működtetésének megszervezése;
- pénzügyi és számviteli bizonylatok megőrzésének megszervezése;
- havi, negyedévi, félévi és év végi beszámolók elkészítésének megszervezése;
- céltámogatások pénzügyi teljesítésének elszámolása;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezése és folyamatos működtetése;
- a GESZ-en belüli gazdálkodási feladatok koordinálása;
- központi keretek és pályázati támogatások elkülönített nyilvántartásának és elszámolásának biztosítása és ellenőrzése;
- a gazdálkodást érintő szabályzatok elkészítése, elkészíttetése;
- részt vesz a GESZ éves kockázatfelmérésébe;
- a gazdasági feladatok, folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak kialakítása, folyamatos karbantartása, felülvizsgálata;
- területét érintő kockázatok csökkentése érdekében intézkedéseket dolgoz ki, melyet az igazgató hagy jóvá;
- következő évi kockázatfelmérést megelőzően beszámolót készít a tárgyévben megtett intézkedések hatásairól.

3.2.2. A gazdasági vezető hatásköre:

- a 3.2.1. pontban felsorolt feladatokkal összefüggő tevékenységek ellenőrzése;
- a számviteli és pénzügyi rend betartásával és a gazdálkodással összefüggően általános utasítási jogkör gyakorlása, a költségvetési és pénzügyi fegyelem betartása érdekében;
- kiadmányozási jogkör gyakorlása a GESZ kiadmányozási szabályzatának megfelelően;
- pénzügyi ellenjegyzési jogkör, banki aláírási jog gyakorlása;
- külső cégek és az önkormányzat kapcsolódó osztályai felé képviselői jog;
- gazdasági feladatok irányítása és ellenőrzése,
- az intézmények számára a költségvetési pénzgazdálkodást és a számviteli fegyelem betartását érintő tájékoztatók, módszertani útmutatók, értékesítések elkészítése és kiadása, ez irányú tevékenységük folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, a pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó munkatársak szakmai irányítása;
- egyéni felelősség érvényesítése a vezetése alatt álló munkavállalók esetében, valamint a szolgálati út betartásának ellenőrzése;
- a GESZ és az intézmények együttműködéséhez javaslatok megtétele;
- a feladatkörébe tartozó intézményi szabályzatok előkészítése, véleményezése és javaslattétel;
- elkészíti, elkészítteti a dolgozók éves szabadság ütemtervét;
- feladatkörébe tartozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok betartása, betartatása.

3.2.3. A gazdasági vezető felelős:

- a 3.2.1. pontban szereplő feladatok ellátásáért és végrehajtásáért;
- a 3.2.2. pontban szereplő hatáskörök gyakorlásából adódó betartásáért;
- a pénzügyi-számviteli és pénzkezelési ügyintézés rendjéért és szabályszerűségéért,
- a változó munkabérek elszámolási szabályainak érvényesítéséért,
- a munka- és bérügyi, bérgazdálkodási nyilvántartások vezetéséért;
- a munka folyamatoságáért és a határidők betartásáért;
- az irányítása alatt lévő dolgozók esetében a személyes felelősség érvényesítéséért, a szolgálati út betartásáért;
- az intézmény költségvetési gazdálkodásának jogszabály szerinti működtetéséért;
- a hatályba lévő jogszabályok munkatársakkal történő megismertetéséért és azok alkalmazásáért;
- a munkatársak folyamatos továbbképzéséért és az egyes munkakörökre előírt képesítések meglétének ellenőrzéséért, megszerzésük biztosításáért.

3.2.4. A gazdasági vezető helyettesítésének rendje:

A gazdasági vezetőt távollétében a gazdasági vezető helyettes helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a gazdasági vezető feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

3.3. Műszaki vezető

A műszaki vezető az igazgató műszaki feladatok körére kiterjedő helyettese.

A GESZ műszaki, informatikai, intézménykapcsolati területének és feladatainak felelős vezetője.

A műszaki vezető kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

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

3.3.1. A műszaki vezető feladatai:

- a műszaki részleg feladatainak felelős vezetője;
- javaslattétel az irányítása alá tartozó terület dolgozóinak felvételére, bérezésére, jutalmazására, felelősségre vonás elindítására;
- kialakítja a műszaki egység ügyrendjét, ellenőrzési nyomvonalát, belső szabályzatait, megszervezi feladatai ellátását;
- irányítja és koordinálja a műszaki (energetikai, közmű- és közellátási; műszaki, hibaelhárítási, karbantartási, létesítményüzemeltetési, felújítási-, fejlesztési és beruházási) feladatok ellátását és ellenőrzi azok teljesítését;
- szervezi a GESZ és a telephelyek létesítményüzemeltetési és egyéb műszaki feladatainak ellátásáról, a szakszerű, gyors és hatékony működtetésről;
- szervezi a GESZ és a telephelyek épületei zavartalan működésének feltételeit, az épület állagmegóvását, szervezi a karbantartásokat;
- a telephelyek közműellátását folyamatosan ellenőrzi;
- beszámolókat készít;
- megszervezi a létesítmények felügyeletét és ellenőrzi a takarékoság alapvető szempontjait;
- szervezi és ellenőrzi a telephelyek tűz-, munka- és környezetvédelmi feladatait;
- felelős a tűz- és munkavédelem betartásáért, betartatásáért;
- irányítja, felügyeli a GESZ feladatkörébe tartozó létesítményüzemeltetési és egyéb műszaki tevékenységek és szolgáltatások szervezését, beszerzését (takarítás, hulladékkezelés, kertészeti munkák, szállítás stb.)
- részt vesz az önköltségszámítás rendjének kialakításában, adatokat szolgáltat;
- koordinálja a GESZ feladat- és hatáskörébe utalt beszerzési-, közbeszerzési-, logisztikai, valamint felújítási, fejlesztési és beruházási feladatok tervezését, végrehajtását, ellenőrzi azok teljesítését;
- gondoskodik az eszközök, anyagok és szolgáltatások éves tervezésének koordinációjáról, mely magába foglalja a beszerzési, szolgáltatási igények egységes rendjének kialakítását, összegyűjtését és a rendelkezésre álló forrásokkal való összevetését, a beszerzési igények összesítését, beszerzés előkészítését, bonyolítását, biztosítását az igénylők részére;
- részt vesz a beszerzési/közbeszerzési eljárások előkészítésében, folyamatában;
- kialakítja és felügyeli az eszközök, anyagok mozgását, bizonylatolását, követhetőségét;
- felügyeli az üzemeltetés és ellátás érdekében kialakított műszaki ellátási- és anyagraktárakat, biztosítja a szállítással, átvétellel kapcsolatos feladatokat;
- adatokat szolgáltat a költségvetés tervezéséhez, költségvetési beszámolók készítéséhez;
- figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, szabványok változását, ellenőrzi azok betartását;
- biztosítja az irányítása alá tartozó területen a gazdálkodás és működtetés szabályszerűségét, a bizonylati és okmányfegyelem betartását,
- figyelemmel kíséri a területét érintő pályázati kiírásokat, a pályázatok előkészítését, pályázati elszámolás lebonyolítását;
- elkészíti és az igazgató elé terjeszti az éves felújítási, beruházási, karbantartási és beszerzési és közbeszerzési tervet;

- részt vesz a GESZ éves kockázatelemzésben;
- a területét érintő kockázatok csökkentése érdekében intézkedéseket dolgoz ki, melyeket az igazgató hagy jóvá;
- a következő évi kockázatelemzést megelőzően beszámolót készít a tárgyévben megtett intézkedések hatásairól;

3.3.2. A műszaki vezető hatásköre:

- a 3.3.1. pontban felsorolt feladatokkal összefüggő tevékenységek ellenőrzése a gazdálkodással összefüggésben;
- általános utasítási jogkör gyakorlása, a költségvetési és pénzügyi fegyelem betartása érdekében;
- kiadmányozási jogkör gyakorlása a szabályozásnak megfelelően;
- képviseleti jog az önkormányzat szervezeti egységeivel és külsős cégekkel szemben;
- a feladati körébe tartozó tevékenységek irányítása és ellenőrzése;
- az intézmények műszaki területét érintő tájékoztatók, módszertani útmutatók, értesítések elkészítése és kiadása, ez irányú tevékenységük folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, a beosztott munkatársak szakmai irányítása;
- az egyéni felelősség érvényesítése a vezetése alatt álló egység munkavállalói esetében, valamint a szolgálati út betartásának ellenőrzése;
- a feladatkörébe tartozó intézményi szabályzatok előkészítése, véleményezése és javaslattevés;
- a feladatkörébe tartozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok betartatása;

3.3.3. A műszaki vezető felelős:

- a 3.3.1. pontban szereplő feladatok ellátásáért és végrehajtásáért;
- a 3.3.2. pontban szereplő hatáskörök gyakorlásából adódók betartásáért;
- a folyamatos, hatékony és gazdaságos feladatellátás felügyeletéért, a szolgáltatási és üzemeltetési feladatok szervezéséért;
- a műszaki egység működéséért, ügyintézés rendjéért és szabályszerűségéért;
- a feladatköréhez tartozó szakmai szervezetekkel való együttműködéséért, a megkötött szerződések alapján az intézmények ingatlanjain fennálló vagyongazdálkodási és üzemeltetési jogok érvényesítéséért és a kötelezettségek teljesítéséért;
- a területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért;
- a munka folyamatosságáért és a határidők betartásáért, betartatásáért;
- a munkatársak esetében a személyes felelősség érvényesítéséért, a szolgálati út betartásáért;
- a hatályba lépő jogszabályok munkatársakkal történő megismertetéséért és azok alkalmazásáért;
- a munkatársak folyamatos továbbképzéséért és az egyes munkakörökre előírt képesítések meglétének ellenőrzéséért, megszerzésük biztosításáért;

3.3.4. A műszaki vezető helyettesítésének rendje:

A műszaki vezető távollétében a műszaki asszisztens helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a műszaki vezető feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

3.4. Élelmezésvezető

Az élelmezésvezető az igazgató élelmezési feladatok körére kiterjedő helyettese.

A GESZ étkeztetési területének és feladatainak felelős vezetője.

Az étkeztetésvezető kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

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

3.4.1. Az étkeztetésvezető feladatai:

- az étkeztetésvezető feladatait a GESZ-hez tartozó közoktatási intézmények étkeztetéssel kapcsolatos feladatainak megszervezése, koordinálása,
- figyelemmel kíséri a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos jogszabályok változásait,
- figyelemmel kíséri Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a közoktatási intézményekben alkalmazandó napközbeni ellátás keretében biztosított étkeztetési díjról szóló rendeletek változásait,
- tájékoztatja az étkeztetéssel foglalkozó kollégákat az őket érintő változásokról,
- folyamatos kapcsolattartás az étkeztetést biztosító céggel,
- kapcsolatot tart az étkeztetési program képviselőjével, és továbbítja felé a programmal kapcsolatban felmerült problémákat, kéréseket,
- meghatározza az étkeztetési térítési díjak beszedésének időpontjait a közoktatási intézményekben,
- megszervezi és kialakítja a beszedett díjak bankba történő elszállítását,
- kialakítja az étkeztetési térítési díjak beszedésének, túlfizetések és hátralékok kezelésének módjait,
- intézményenkénti nyilvántartást vezet a beszedett díjakról, a megrendelt adagszámokról, illetve a kedvezményes étkezőkről,
- begyűjti és összesíti a térítési díjak befizetésével kapcsolatos adatokat, melynek eredményét meghatározott időre leadja a könyvelésre,
- határidőre adatot szolgáltat a fenntartó kérésének megfelelően étkeztetéssel kapcsolatos témában,
- gondoskodik a közüzemi díjak továbbszámlázásáról,
- biztosítja az analitikus nyilvántartás főkönyvi könyveléssel való egyezőségét,
- felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel a szervezet vezetője megbízza.

3.4.2. Az étkeztetésvezető hatásköre

- a 3.4.1. pontban felsorolt feladatokkal összefüggő tevékenységek ellenőrzése;
- általános utasítási jogkör gyakorlása, a költségvetési és pénzügyi fegyelem betartása érdekében;
- kiadmányozási jogkör gyakorlása a szabályozásnak megfelelően;
- képviseleti jog az önkormányzat szervezeti egységeivel és külsős cégekkel szemben;
- a feladati körébe tartozó tevékenységek irányítása és ellenőrzése;
- az intézmények étkeztetési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatók, értesítések elkészítése és kiadása, ez irányú tevékenységük folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, a beosztott munkatársak szakmai irányítása;
- az egyéni felelősség érvényesítése a vezetése alatt álló terület munkavállalói esetében, valamint a szolgálati út betartásának ellenőrzése;
- a feladatkörébe tartozó intézményi szabályzatok előkészítése, véleményezése és javaslattevés;

- a feladatkörébe tartozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok betartatása;

3.4.3. Az élelmezésvezető felelős:

- a 3.4.1. pontban szereplő feladatok ellátásáért és végrehajtásáért;
- a 3.4.2. pontban szereplő hatáskörök gyakorlásából adódók betartásáért;
- a folyamatos, hatékony és gazdaságos feladatellátás felügyeletéért, az élelmezési feladatok ellátásának szervezéséért;
- az élelmezési terület működéséért, ügyintézés rendjéért és szabályszerűségéért;
- a területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért;
- a munka folyamatosságáért és a határidők betartásáért;
- a munkatársak esetében a személyes felelősség érvényesítéséért, a szolgálati út betartásáért;
- a hatályba lépő jogszabályok munkatársakkal történő megismertetéséért és azok alkalmazásáért;
- a munkatársak folyamatos továbbképzéséért és az egyes munkakörökre előírt képesítések meglétének ellenőrzéséért, megszerzésük biztosításáért.

3.4.4. Az élelmezésvezető helyettesítésének rendje:

Az élelmezésvezetőt távollétében az élelmezési ügyintéző helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja az élelmezésvezető feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

3.5. Az intézmény képviselétére jogosultak:

- az igazgató – teljes körűen és mindenre kiterjedően (külső cégek, és személyek felé, önkormányzat testületei felé, illetve megbízásukból külső cégek és személyek felé);
- a műszaki vezető – az igazgató távollétében általános, irányítási feladat és hatáskör illetően mindenre kiterjedően, valamint az energetikai, közműellátási, hibaelhárítási- és karbantartási, létesítményüzemeltetési, felújítási- és beruházási, beszerzési, közbeszerzési kérdésekben teljes körűen és mindenre kiterjedően;
- a gazdasági vezető – a költségvetési gazdálkodás és a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli jellegű kérdésekben teljes körűen és mindenre kiterjedően;
- az élelmezésvezető – az étkeztetéssel kapcsolatos kérdésekben teljes körűen és mindenre kiterjedően.

3.6. A szervezet munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint történik, figyelembe véve a 77/1993. (V.12.) kormányrendeletben foglalt végrehajtást.

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre 3 hónapos próbaidő kikötésével, a törvényben és a végrehajtási kormányrendeletben meghatározottak alapján.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

3.6.1. A pályázati eljárásra vonatkozó általános szabályok

Az intézményben közalkalmazotti jogviszony nyilvános pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázat feltételeinek megfelelt.

Az előző bekezdésben foglaltaktól eltérően nem kell pályázatot kiírni:

- áthelyezés esetén;
- olyan munkakör vagy vezető megbízás esetén, amely tekintetében - kilencven napon belül - már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,
- a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- helyettesítésre, vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén, vagy
- ha ezt végrehajtási jogszabály előírja.

A fentiekén túl nem kötelező pályázat kiírása a következő munkakörökre:

- főkönyvi könyvelő;
- analitikus könyvelő,
- munkaügyi előadó,
- pénzügyi ügyintéző,
- pénztáros,
- eszköznyilvántartó,
- kézbesítő,
- műszaki asszisztens,
- műszaki munkatárs,
- intézményi összekötők,
- rendszergazda,
- ételmezésvezető,
- ételmezési ügyintéző,
- intézményi technikai dolgozók (karbantartó, takarító, udvaros, portás, stb.).

3.7. Dolgozók

A GESZ-ben foglalkoztatott dolgozók feladatait, felelősségét és helyettesítésük rendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.8. A Gazdasági Ellátó Szervezet szervezeti egységei és engedélyezett létszáma:

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

A Gazdasági Ellátó Szervezet engedélyezett létszáma: 133 álláshely, melyet a dolgozók munkaidejét – jogszabályok meghatározta keretek között – szabadon megállapítva tölt be.

3.8.1 Igazgató (Engedélyezett létszám: 1)

Az igazgató feladatait, hatáskörét és felelősségét a 3.1. szakasz és alfejezetei rögzítik.

3.8.2. Belső ellenőrzés (Engedélyezett létszám: 0)

Az igazgató az intézményi belső ellenőrzés kialakítására vonatkozó jogszabályi kötelezettségét a fenntartó által biztosított független belső ellenőrrel látja el.

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

A belső ellenőr szakmai tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az igazgató és vezetők részére.

A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységek kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint az igazgató által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

3.8.3. Gazdasági központ (Engedélyezett létszám: 23 fő)

A központ általános munkafadatai a 2.3. pontban vannak felsorolva.

A központ engedélyezett létszámjai:

- Gazdasági vezető 1
- Gazdasági vezető helyettes 1
- Műszaki vezető 1
- Élelmezésvezető 1
- Élelmezés ügyintéző 2
- Titkár 1
- Gazdasági egység 13
 - főkönyvi könyvelő 3
 - gazdasági ügyintéző 2
 - pénzügyi ügyintéző 1
 - pénztáros 2
 - analitikus könyvelő 1
 - munkaügyi ügyintéző 3
 - eszköznyilvántartó 1
- Műszaki egység 3

- műszaki asszisztens 1
- műszaki ügyintéző 1
- rendszergazda 1

3.8.4. Az intézményeknél foglalkoztatott gazdasági koordinátor, gazdasági ügyintéző (összekötő), valamint egyéb technikai munkakörben dolgozók (Engedélyezett létszám: 109 fő)

3.9. A működés rendje

3.9.1. Munkaidő

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

Az általános munkarend:

- Adminisztratív dolgozók esetében:

hétfőtől – péntekig	7:00 – 15:00
---------------------	--------------

 a vezetők eltérő munkarendet, munkakezdés és befejezést is meghatározhatnak a havi munkaidőkeret betartásával, az igazgató engedélyével.
- Fizikai állományba dolgozók esetében:
 az adott munkaterületeken jelentkező sajátosságok, illetve munkacsúcsok miatt a vezetők eltérő munkarendet, munkakezdés és befejezést, illetve az osztott munkaidőt is meghatározhatnak a havi munkaidőkeret betartásával, az igazgató engedélyével.

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

Munkaidőn túli, illetve hétvégi munkavégzés csak a vezető kezdeményezésére, az ő írásbeli engedélyével lehetséges és legalább két főnek az adott munkahelyen kell tartózkodnia.

A GESZ székhelyén, valamint telephelyein a munkaidőn túli, illetve hétvégi munkavégzésről szóló engedélyt a porta-szolgálat részére kell leadni. Engedély nélküli benntartózkodás fegyelmi vétségnek minősül.

A dolgozóknak a munkahelyre érkezésről és távozásról jelenléti ívet kell vezetniük. Hónap végén a jelenléti ívet a közvetlen felettesek aláírásukkal igazolják. Az igazgató, valamint a vezetők munkaideje kötetlen, jelenléti ív vezetésére nem kötelezettek.

A munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan, illetve a munkaidőkereten felül végzett munka esetén szabadidő jár, ami nem lehet kevesebb a végzett munka időtartamánál.

3.9.2. A GESZ ügyfélfogadása

A Gazdasági Központ ügyfélfogadást tart.

Az ügyfélfogadás időpontja a GESZ székhelyén:

hétfőtől – csütörtökig: 9.00 – 15.00

pénteken: 9.00 – 12.00

Az ügyfélfogadást tartó szervezeti egységek, illetve dolgozók kijelölése, a fogadás helyének, rendjének szabályozása a vezetők feladata.

Az esetlegesen eltérő ügyfélfogadási rendeket a vezetők javaslata alapján az igazgató engedélyezheti.

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

3.9.3. Ügyeleti szolgálat

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

Az igazgató minden, a szervezetbe tartozó közalkalmazott, a vezetők az irányításuk alá tartozó dolgozók számára rendelhetnek el rendkívüli túlmunkát, ügyeleti, készenléti szolgálatot.

3.9.4. A helyettesítés rendje

Az intézményekben, valamint a központban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a vezetők vonatkozásában az igazgató, egyéb dolgozók vonatkozásában a vezetők feladata.

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

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

Az igazgató és a szakmai vezetők a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódnak és tájékoztatást adnak a számukra biztosított fórumokon.

3.10.1. Az intézmény irányítását segítő testületek

- vezetői értekezlet (igazgató, vezetők és az adott ügyben érintett/meghívott dolgozók együttes megbeszélése)
- munkaértekezletek egység szinten

3.10.2. Vezetői értekezlet

amely véleményezi és értékeli:

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

Az igazgató legalább kéthetente, illetve szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A vezető értekezleten részt vesznek:

- igazgató;
- gazdasági vezető,
- gazdasági vezető helyettes
- műszaki vezető,
- élelmezésvezető.

A kibővített vezetői értekezleten részt vesznek:

- a feladatban, tárgyalt témában érintett kollégák sürgősség esetén

3.11. A költségvetési szervvel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása

3.11.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

3.11.1.1. Vezetői pótlék

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

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 250%-a.
- vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 150%-a.

3.11.1.2. Éjszakai pótlék

Éjszakai pótlékra az jogosult, aki a munkaidő beosztása alapján 22.00 és 6.00 óra között végez munkát.

3.11.1.3. Címpótlék

A Kjt. 71. §-a alapján a főtanácsost, a főmunkatársat, a tanácsost, valamint a munkatársat címpótlék illeti meg.

A pótlék mértéke:

- a főtanácsosi cím esetén a pótlékalap 100%-a,
- a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75%-a,
- tanácsosi cím esetén a pótlékalap 50%-a,
- munkatársi cím esetén a pótlékalap 25%-a

3.11.1.4. Idegennyelv-tudási pótlék

Ha a közalkalmazott olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv rendszeres használata szükséges, jogosult az idegennyelv-tudási pótlékra.

Az idegennyelv-tudást államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal, vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

A pótlék mértéke középfokú nyelvvizsga esetén a pótlékalap 50%-a, felsőfokú nyelvvizsga esetén a pótlékalap 100%-a.

Idegennyelv-tudási pótléokra 1 fő főkönyvi könyvelő jogosult. Munkahelye: Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza.

3.11.2. Nem rendszeres személyi juttatások

3.11.2.1. Jutalom

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

3.11.2.2. Megbízási díj

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

Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés e rendelet szabályai szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor.

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

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

3.11.3. Egyéb juttatások

3.11.3.1. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a költségvetési szerv részére azonnal be kell jelenteni.

3.11.3.2. Telefonhasználat

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

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

3.12. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a költségvetési szerv vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a költségvetési szerv érdekeit sértené.

A költségvetési szervnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

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

3.13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a költségvetési szerv alkalmazottainak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a költségvetési szerv vezetője engedélyével adható.

3.14. Szabadság

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

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

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A költségvetési szervben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző felelős.

3.15. Munkakörök átadása

A költségvetési szerv vezető állású alkalmazottai, valamint a költségvetési szerv vezetője által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

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

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

3.16. Egyéb szabályok

– Fénymásolás

A költségvetési szervben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az Önköltségszámítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

– *Dokumentumok kiadásának szabályai*

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

4. Saját gépkocsi használata

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

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

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

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

5. Kártérítési kötelezettség

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

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

A pénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében. (leltárhiány)

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

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt. 82-83.§. Kttv. 160-166.§ valamint a Munka Törvénykönyve 179-183.§-a az irányadó.

6. Anyagi felelősség

A költségvetési szerv az alkalmazott ruházatában, használati tárgyában a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

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

A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

7. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A költségvetési szerv épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A költségvetési szerv saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

8. A költségvetési szervben végezhető reklámtevékenység

A költségvetési szervben reklámhordozó csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

IV.

BELSŐ KONTROLLRENDSZER

Az igazgató felelős a belső kontrollrendszer keretében – az intézmény minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszernek tartalmaznia kell mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

- az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel;
- az eszközökkel és a forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra,

visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;

- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre;
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszert az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat, javaslatokat

V.

AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAI, ELJÁRÁSRENDEI

- Számviteli politika,
- Számviteli Szabályzat,
- Számlarend,
- Ügyrend,
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjének szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati rend, bizonylati szabályzat,
- Önköltség-számítási szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Szabályzat a kiküldetésekről,
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- Helyiségek és berendezések használatának szabályzata,
- Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú igénybevételeinek szabályzata,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozásáról,
- Informatikai rendszer biztonsági szabályzat,
- Vagyonvédelmi és rendészeti szabályzat,
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,

- Kockázatkezelési szabályzat
- Belső Kontroll Kézikönyv,
- A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- Az ellenőrzési nyomvonalak gyűjteménye,
- Iratkezelési és iratsejtezési szabályzat
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv

VI.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

6.1. Feladat megosztás

Az SZMSZ rendelkezéseit a GESZ és az Klebelsberg Intézményfenntartó Központ közötti, a felügyeleti szerv által aláírt vagyonhasználati szerződés keretei közt kell alkalmazni.

A vagyonhasználati szerződés alapján meg kell határozni továbbá: a működtetés, a tárgyi eszköz beszerzés, felújítás, a beruházás, a vagyonkezelés, a közbeszerzés a logisztikai ellátás rendje tekintetében melyek azok a feladatok, amelyeket a GESZ összevontan, illetve melyek azok a feladatok, amelyeket az egyes működtetett intézmények elkülönítetten, önállóan látnak el, illetve a vagyonhasználó feladata.

6.2. A GESZ belső és külső kapcsolattartásának rendje

Az igazgató, valamint a vezetők folyamatos kapcsolatot tartanak a szakmai kompetenciájukba tartozókkal, a megfelelő szolgálati út betartása mellett a következők szerint:

- az Önkormányzat vezetésével;
- a Polgármesteri Hivatal azon igazgatóságainak, osztályainak vezetőivel, a munkatársaival, akikkel szakmai munkakapcsolatuk van;
- az Intézmények (tagintézmények) vezetőivel, gazdasági összekötőivel,
- szerződő, szolgáltatást végző partnerekkel
- tanulókkal, szülőkkkel, pedagógusokkal.

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

A GESZ vezetői és ügyintézői feladataik ellátásával összefüggésben kapcsolatot tartanak a szolgálati út betartásával és beszámolási kötelezettség mellett:

- az Intézmények vezetőivel és gazdasági munkatársaival, dolgozókkal;
- MÁK, NAV, Közbeszerzések Tanácsa, valamint egyéb külső szervekkel.

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

6.3. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a megbeszélések, egyeztetések.

6.3.1. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, költségvetési intézményekkel (pl. szakképző iskolák) együttműködési megállapodást köthet.

6.3.2. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A GESZ a helyi és országos szakmai szervezetekkel, valamint a társintézményekkel, költségvetési intézményekkel szakmai együttműködést, tartalmas kapcsolatot épít ki és ápol, amelynek elsődleges és alapvető célja a GESZ működésének, szakmai felkészültségének javítása.

6.3.3. Üzleti kapcsolatok

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

6.4. Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

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

6.5. Intézményi óvó-, védőrendszabályok és előírások

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

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

6.6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjának rendelkezése alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- igazgató,
- gazdasági vezető,
- műszaki vezető
- az intézmény kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel felruházott munkavállalói,

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a kötelezett:

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté,
- munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő 15 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően 2 évenként, az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell vagyonyilatkozatot tenni, ha:

- a munkavállaló beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg;
- a munkavállaló foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

Az igazgató vagyonyilatkozatait az Önkormányzat, a gazdasági vezető és a további vagyonyilatkozatok őrzésével – mint őrzésért felelős személyt – az igazgató a munkaügyi eloadót bízta meg, aki e minőségében az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően köteles eljárni.

VII.

ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK


- 7.1. A GESZ számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat e szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
- 7.2. Az igazgató belső utasításokat, módszertani- és ügyrendi utasításokat ad ki, melyekben

a GESZ egészét és egyes részterületeit és tevékenységeit szabályozhatja.

- 7.3. A vezetők saját működési területükre vonatkozóan belső utasításokat adhatnak ki munkatársaik részére, melyek nem lehetnek ellentétesek e szabályzatban foglaltakkal, az igazgató utasításaival, valamint a felsőbb jogszabályokkal, rendeletekkel. A vezetők utasításai csak saját irányításuk alá eső területek ügymenetére terjedhetnek ki.
- 7.4. A más szakmai terület ügymenetét és rendjét érintő javaslatokat az igazgatónál kell kezdeményezni.
- 7.5. Az SZMSZ, valamint a felsorolt szabályzatok és csatolt mellékletek folyamatos karbantartása és jogszabályi követése, aktualizálása a működés alapfeltételének minősül.
- 7.6. A vezetők felelőssége, hogy az SZMSZ és melléklete, valamint a GESZ szabályzatai a beosztott dolgozók részére bármikor hozzáférhetőek és megtekinthetőek legyenek.
- 7.7. Az SZMSZ Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének jóváhagyásával 2015.07.01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- 7.8. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 78/2014. (IV. 24.) határozatával jóváhagyott módosított Szervezeti és Működési Szabályzat.

Dunaújváros, 2015. június 22.

Farkasné Vörös Magdolna
Farkasné Vörös
igazgató



Jóváhagyom:

Dunaújváros, 2015. június 23.



Cserna Gábor
Cserna Gábor
polgármester

Szervezeti felépítés

