

**Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat  
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit az alábbiak szerint módosítja:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. 1. pontja az alábbiak szerint módosul:

*„1.1. Az intézmény neve és székhelye:*

Az intézmény neve:

**Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat**  
(rövidített neve: GESZ)

Székhely:

1126 Budapest XII. kerület, Királyhágó utca 18.”

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3.3. pontjának rendelkezései az alábbiak szerint módosulnak:

*„3.3. A GESZ és a külső szervezetek kapcsolata*

A GESZ együttműködésen alapuló kapcsolatot tart fenn azokkal a külső szervezetekkel, amelyekkel együttműködni szükséges, vagy amely felé hatályos jogszabályok adatszolgáltatási (bevallási) kötelezettséget írnak elő (MÁK, területi Népegészségügyi Intézet, NAV, NYP stb.)”

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. pontjának 1., illetve 3. alpontja az alábbiak szerint módosul.

*„4. 1. A GESZ alaptervékenységei:*

A gazdálkodási feladatok ellátása céljából hatáskörébe utalt költségvetési intézmények pénzügyi- számviteli,- és gazdasági feladatait végzi, beleértve a könyvvizetési és beszámolási kötelezettségeket is, a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Fentiekben túlmenően a részben, vagy egészben önkormányzati tulajdonban álló ingatlanok üzemeltetési feladatai, a bérleti szerződések megkötésének joga nélkül.

A GESZ alaptervékenysége államháztartási szakágazati kódja:

841117 Kormányzati és Önkormányzati intézményeket ellátó, kisegítő szolgálatai

Alaptervékenysége az államháztartás kormányzati funkció szerinti bontásban

013360 Más szervezet részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatás”

#### „4. 3. A GESZ feladata

A GESZ az Önkormányzat által jóváhagyott költségvetési előirányzatok- és a visszaigazolt likviditási kereteken belül köteles ellátni szolgáltatásait a mellérendelt szervezetek felé. A mellérendelt intézmények működéséhez szükséges költségvetési támogatást (pénzellátást) az Önkormányzat a GESZ költségvetési elszámolási számláján, valamint az intézményi számlákon keresztül, biztosítja, a számlavezető pénzügyintézet útján.

A GESZ a Budapest Főváros XII kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő Testületének határozata alapján gondoskodik a Hegyvidéki Önkormányzat illetékességi területén lévő, a 3. számú mellékletben felsorolt összes saját tulajdonban álló, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által fenntartott köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon működtetéséről, illetve a működtetéssel összefüggő személyi feltételek biztosításáról.

A GESZ feladatát képezi továbbá az Önkormányzat tulajdonában álló lakás és nem lakás célú helyiségek üzemeltetése.

Feladata:

- a bérleti, használati díjak számlázása
- a különszolgáltatási szerződések megkötése
- a különszolgáltatási díjak aktualizálása, kiszámlázása
- a bérleti díjak behajtásánál, valamint peren kívüli és peres eljárásoknál történő közreműködés, adatszolgáltatás
- azonnali beavatkozást igénylő feladatok ellátása a bérleményeknél
- közös képviselői feladatok ellátása a többségi önkormányzati tulajdonhányaddal rendelkező társasházakban
- a közös költség utalása önkormányzati tulajdonhányad után, az adott társasház számlájára, a fenntartó által elfogadott közgyűlési határozat alapján
- a 100%-ban önkormányzati tulajdonú épületek bérleményeinek ellenőrzése, a fenntartó által meghatározott időszakonként”

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. pontja az alábbiak szerint módosul:

#### „5. A GESZ szervezete

##### 5.1. A GESZ létszáma (129,75)

Igazgató (1) magasabb vezető  
 Gazdasági vezető (1) (magasabb vezető)  
 Titkárnő (1)  
 Gépkocsiveető (1)

##### **Pénzügyi csoport (11)**

Pénzügyi csoportvezető (1)  
 Pénzügyi előadó (7)  
 Pénztáros-pénzügyi előadó (1)  
 Étkezési ügyintéző (2)

**Számviteli csoport (8)**

- Számviteli csoportvezető (1)
- Számviteli előadó (5)
- Intézményi Leltárellenőr-eszköznyilvántartó (2)

**Illetmény és munkaügyi csoport (3)**

- Illetmény és munkaügyi csoportvezető (1)
- Illetményszámfejtő (1)
- Munkaügyi előadó (1)

**Üzemeltetési csoport (7,5 fő)**

- Műszaki csoportvezető (1)
- Műszaki munkatárs (4)
- Szolgáltatási szerződéskötő (1,5)
- Társasházkönyvelő (1)

**Iskolákat működtető intézményi csoport (95,25 fő)**

- Csoportvezető (1 fő)
- adminisztrátor (1 fő)
- anyagbeszerző (1 fő)
- kézbesítő (1 fő)
- iskolagazda (3 fő)
- technikai dolgozók telephelyeken (82,25 fő)
- intézményt koordináló (6)

**Üdültetés (1)**

Gondnok”

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat egészségügyi ágazat igazgató helyettes feladatait meghatározó 6.1.2. alpontja törlésre kerül.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat 6.1.3. pontjának számozása 6.1.2.-re változik.

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat 6.4. pontja az alábbiak szerint módosul:

*„6.4. Illetmény és munkaügyi csoport feladatai:*

Illetmény-számfejtési feladatok

A nem rendszeres illetmények (kereset kiegészítések, ápolási díjak, jubileumi jutalmak, kötelező költségterítések, megbízási díjak, szociális gondozási díjak, tiszteletdíjak, stb.) számfejtése, utalása kiterjed a Polgármesteri Hivatalon és a GESZ-en kívül a GESZ gazdálkodási körébe tartozó és hozzá rendelt valamennyi önálló intézményre.

Feladata külső munkavállalók megbízásainak, szociális juttatásainak számfejtése és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás. Munkája során eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeinek az erre jogosult, ill. illetékes szervezetek felé, így például:

- felügyeleti szervek: Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete,
- külső szervek: Közép-magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár , NYP, NAV,

MÁK, KSH, Intézmények, stb.,

- belső szervek: Pénzügyi - Számviteli csoport felé.

Feladata az egyéb költségtérítések, gépkocsi költségtérítések, megbízási díjak, stb. számfejtése és utalása; céljutalmak és eseti megbízási díjak számfejtése és utalása. Ellátja a jogszabályváltozásokkal kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatásokat.

A pénzügyi kifizetések bankszámlájáról történnek, amit az érintett szakiroda igazol. Az SzJA elszámolások, adatszolgáltatások ezek alapján történnek.

#### Munkaügyi feladatok

A munkaügyi tevékenysége kiterjed a GESZ gazdálkodási körébe vont részben önálló intézményekre.

Feladata a hatályos munkaügyi jogszabályok, az intézményvezetők munkahelyi rendelkezéseinek, utasításainak betartásával, a munkavállalók közalkalmazotti jogviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos intézkedések végrehajtása; a kinevezésben szereplő tartalmi elemek módosításával kapcsolatos átsorolások és intézkedések előkészítése. Feladata továbbá a KSH által kért statisztikai adatkérések teljesítése, valamint az eseti adatszolgáltatások a Polgármesteri Hivatal és egyéb szervek (NAV, MÁK, PMH és az intézmények) részére; valamint adatot szolgáltatni az NYP részére illetve béranalitikát vezetni a számvitel részére.

Ügyfélforgalmat bonyolít, a GESZ és a mellérendelt intézmények dolgozói számára munkajogi kérdésekben felvilágosítást, szakmai tanácsadást nyújt.

A fenntartó irányításával elkészíti az adott év létszám- és bérköltségvetését.”

8. A Szervezeti és Működési Szabályzat Egészségügyi Csoport feladatait meghatározó 6.5. alpontja törlésre kerül.

9. A Szervezeti és Működési Szabályzat 6.6. alpontjának számozása 6.5-re, a 6.7. alpontjának számozása 6.6.-ra változik.

10. A Szervezeti és Működési Szabályzat 7.2. pontja az alábbiak szerint módosul:

„7.2. A GESZ-nél vezető beosztású munkatársak:

- magasabb vezető: igazgató
- vezető:
  - gazdasági vezető
  - csoportvezetők

11. A Szervezeti és Működési Szabályzat 7.5. 2. pontja az alábbiak szerint módosul:

„7.5.2. Szabályzatok, utasítások

A szabályozás alapját az SZMSZ, valamint az Önkormányzat vonatkozó rendelkezései, iránymutatásai képezik, amelyek tartalmazzák a működés alapelveit, előírják a főbb feladatokat. Az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, ezeket külön szabályzatokban, utasításokban kell kiadni.

SZMSZ-t kiegészítő szabályzatok, utasítások:

- Ügyrend
- Egységes Számveteli Politika /Számlarend, Számlakeret, Pénz - és értékkezelési Szabályzat, Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének Szabályzata, Eszközök és források értékelési Szabályzata, Leltárkészítési és leltározási Szabályzat, /
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Bizonylati és Iratkezelési szabályzat
- FEUVE
- Ügyiratkezelés szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Üzemeltetési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépkocsi Használat szabályzat
- Reprezentációs szabályzat”

12. A Szervezeti és Működési Szabályzat záró rendelkezései az alábbiak szerint módosulnak:

„Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. február 26-án lép hatályba; ezzel egyidejűleg a Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidék Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat 2014. február 28.-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.”

13. A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete helyébe a jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzathoz csatolt 1. számú melléklet lép.

13. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete helyébe a jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzathoz csatolt 2. számú melléklet lép.

14. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú melléklete helyébe a jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzathoz csatolt 3. számú melléklet lép.

Budapest Hegyvidék, 2015.

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki  
Önkormányzat  
Képviselő-testülete, mint alapító nevében:

**Pokorni Zoltán**  
polgármester

