

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

Gazdasági Ellátó Szolgálat
(a továbbiakban: GESZ)

1126 Budapest, Királyhágó u. 18.

Szervezeti és Működési Szabályzat
(Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveg)



Tartalomjegyzék

1. A GESZ alapítása, jogállása, felügyeleti rendje	3. oldal
2. A GESZ képviselete, vezetőjének kinevezési rendje	4. oldal
3. A GESZ elhelyezkedése az Önkormányzat szervezeti rendszerében	4. oldal
4. A GESZ tevékenységi köre és feladatai	5. oldal
5. A GESZ szervezete	6. oldal
6. A GESZ szervezeti egységeinek feladatai	8. oldal
7. A munkavégzés és a munkakapcsolatok szabályai	13. oldal
8. Záró rendelkezés	18. oldal

Mellékletek

1. GESZ-hez rendelt költségvetési szervek
2. GESZ szervezeti ábra
3. Megismerési nyilatkozat



1. A GESZ alapítása, jogállása, felügyeleti rendje

1.1. Az intézmény neve és székhelye, telephelyi:

Az intézmény neve:

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

Székhely:

1126 Budapest XII. kerület, Királyhágó utca 18.

1.2. Alapítás

Eredeti Alapító: Budapest Főváros XII. kerületi Tanács V.B. jogutódja: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat)

Alapítás ideje és alapítói határozat száma: 1981. október 1., 145/1981.

A Budapest Hegyvidék XII. kerületi Önkormányzat Képviselő Testülete 2003. június 30-án megszünteti a Budahegyvidéki Egészségügyi Intézményt, melynek jogutódja 2003. július 1-jétől a Gazdasági Ellátó Szolgálat lett.

A Budapest Hegyvidék XII. kerületi Önkormányzat Képviselő Testülete 2005. január 1. napjától a GESZ hatáskörébe vonta az Önkormányzat tulajdonában álló lakás és nem lakás célú helyiségek üzemeltetésének feladatát. A határozat száma: 251/2004.(X.21.)

A GESZ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát az Önkormányzat Képviselő-testülete a/2015. () Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. Kt. határozattal állapította meg.

A GESZ törzskönyvi azonosító száma: 512024

1.3. Az Intézmény

a) fenntartó szerve

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

b) irányító szerve

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

1.4. A GESZ jogállása

A GESZ önálló jogi személy.

A GESZ a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önálló, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.



2. A GESZ képvisellete, vezetőjének kinevezési rendje

2.1. A GESZ képviseletére jogosultak köre

A GESZ-t az igazgató képviseli. A GESZ képviseletével az intézmény munkatársait, az igazgató, az ügyek meghatározott körére, eseti vagy folyamatos jelleggel, írásban megbízhatja.

2.2. Az igazgató kinevezésének rendje, a munkáltatói jogok gyakorlása az igazgató felett

A GESZ igazgatójának kinevezése, felmentése, vele szemben a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, vezetői megbízásának visszavonása az Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat felette az Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

2.3. A GESZ

- kormányzati funkcióit és számlaszámait az Alapító Okirat és a Számviteli Politika tartalmazza.

A GESZ bélyegzője:

Körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címere, peremén „Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat” szöveggel.

3. A GESZ elhelyezkedése az Önkormányzat szervezeti rendszerében

3.1. A GESZ és az Önkormányzat kapcsolata

A GESZ feladatai ellátásához az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik, pénzügyi-gazdasági tevékenységének rendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet és a helyi önkormányzatok felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően kell kialakítani.

A GESZ felügyeleti jellegű pénzügyi-gazdasági ellenőrzését az Önkormányzat Jegyzője az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: PMH) útján látja el.

3.2. A GESZ és az intézményhálózat kapcsolata

A GESZ Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú mellékletében felsorolt, önállóan működő költségvetési intézmények meghatározott pénzügyi-gazdasági és munkaügyi feladatainak ellátására kijelölt szervezet. A GESZ igazgatója a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő kétoldalú megállapodások alapján feladatkörébe tartozó intézmények tekintetében utasítási joggal nem rendelkezik. A GESZ-hez rendelt költségvetési szervek felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza.

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 (MLÁK, területi Népegészségügyi Intézet, NAV, NYP stb.).



4. A GESZ tevékenységi köre és feladatai

4.1. A GESZ alaptevékenységei:

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

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

A GESZ alaptevékenysége államháztartási szakágazati kódja:

841117 Kormányzati és Önkormányzati intézményeket ellátó, kiegészítő szolgálatai

Alaptevékenysége az államháztartás kormányzati funkció szerinti bontásban

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

4.2. A GESZ és az önállóan működő intézmények közötti munkamegosztás

A GESZ és minden egyes önállóan működő intézmény a konkrét részletességgel meghatározott pénzügyi,- számviteli,- munkaügyi-bérszámfejtési és gazdasági feladatok ellátására a munkamegosztás, és a felelősségvállalás rendjét rögzítő írásbeli megállapodást köt. A megállapodás a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. A megállapodás költségvetési szerвенként tartalmazza:

- azokat a feladatokat, amelyeket a GESZ az egyes költségvetési szervek számára összevontan lát el,
- valamint azokat, amelyeket a költségvetési szerv elkülönítetten, önállóan lát el.

Így különösen:

- a költségvetés tervezésére és végrehajtására vonatkozóan a hatáskört és illetékességet, a rendelkezési, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési, ellenőrzési jogra vonatkozó előírásokat,
- a szolgáltatandó információk mennyiségét, gyakoriságát, határidejét,
- a vezetendő analitikus nyilvántartások formáját és tartalmát,
- a pénzellátás és kezelés szabályait, működtetéssel, beruházással és felújítással kapcsolatos feladatok végrehajtásának szabályait,
- a közösen megoldandó feladatok leírását,
- a részfeladatok felek közötti megosztását,
- a feladatok elvégzéséhez szükséges anyagi eszközök biztosításának módját és forrását,
- a feladatok végrehajtásának felelősét, határidejét,



- a feladat-végrehajtás ellenőrzésének módszerét, a kiértékelés módját, intézkedés rendjét,
- a szükséges átcsoportosítások végrehajtásának rendjét, felelőseit,
- a pótköltségvetésre vonatkozó javaslatok intézkedéseinek szabályait,
- a GESZ feladatkörébe nem tartozó – ideiglenesen átruházott – feladatok ellátásának módját.

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 tulajdonhánnyal rendelkező társasházakban
- a közös költség utalása önkormányzati tulajdonhánnyad 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.

5. A GESZ szervezete

5.1. A GESZ létszáma (129,75)



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

A GESZ szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza.



6. A GESZ szervezeti egységeinek feladatai

Az igazgató és alárendelt közvetlen munkatársai feladatai

6.1.1. Az igazgató feladatai

- Az igazgató a GESZ ügyeiben önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt, az érvényes jogszabályok keretein belül. Felelős a GESZ tevékenységéért és teljes működéséért.
- Gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört, meghatározza a munkatársak munka- és feladatkörét, gondoskodik a munkafegyelem fenntartásáról.
- Megteremti a munka állandó minőségi javításának és az egyéni felelősség érvényesítésének feltételeit.
- Képviselet a GESZ-t a felettes szervnél, valamint a hatóságokkal, jogi személyekkel és magánszemélyekkel szemben.
- A GESZ vonatkozásában önálló jogkörrel rendelkezik a személyi, dologi és felhalmozási előirányzatai tekintetében.
- A munkatársak bevonásával gondoskodik az éves költségvetés tervezéséről és annak jóváhagyását követően folyamatosan, irányítja és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Gondoskodik a költségvetésre és annak végrehajtására vonatkozó jelentések, adatszolgáltatások elkészítéséről.
- Folyamatosan szervezi és irányítja - az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának szakirodáival egyeztetve - a GESZ hatáskörébe utalt önállóan működő intézményekkel történő kapcsolattartást, biztosítja számukra az információt a gazdálkodáshoz.
- Szabályzatok, utasítások, kiadásával gondoskodik a munka színvonalas végrehajtásáról, a munkatársak szakmai továbbképzéséről.
- Irányítja a munkatársak humánpolitikai, munkaügyi és illetmény ügyeinek intézését, a vezetők és közvetlen munkatársainak szabadságát engedélyezi, jutalmazza, és szükség esetén segítyezi munkatársait.
- Távolléte idejére írásban rendelkezik a helyettesítéséről.
- Az igazgató egyes teendőket részben vagy egészben átruházhat munkatársaira, azonban ezek kifogástalan elvégzéséért felelőssége fennáll.

6.1.2. A gazdasági vezető feladatai

- Közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, megszabja feladat és munkakörét, amelyet munkaköri leírásban rögzítenek.
- Irányítja, és tevékenyen részt vesz a költségvetési tervezési feladatok elvégzésében. Gondoskodik arról, hogy a gazdálkodási feladatok a jogszabályi előírásoknak, a törvényeknek, a hatályos jogszabályoknak, az irányelveknek, a felettes szerv rendelkezéseinek megfelelően kerüljenek végrehajtásra.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a GESZ gazdálkodását, költségvetési előirányzatainak



alakulását. Javaslatokat készít az igazgatónak az észlelt hiányosságok megszüntetésére, a hibák kiküszöbölésére, az éves előirányzat teljesítésére.

- A működés minden területén ügyel a törvények, a felettes szerv utasításainak betartására és betartatására, elkészíti a GESZ számára előírt vagy szükséges szabályzatok tervezetét.
- Kialakítja, szervezi, irányítja és ellenőrzi - a törvénynek megfelelően - a GESZ teljes működésére vonatkozó számviteli és pénzügyi rendszert, amely biztosítja az anyagi, pénz - és egyéb eszközökkel való pontos elszámolást, a hatékony gazdálkodást, a megfelelő színvonalú adatszolgáltatást, a vagyónvédelmet.
- Irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott szervezeti egységeket, munkatársakat.
- Ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat (előkészítés, információgyűjtés, igények felmérése, előző évek tényadatainak elemzése, egyeztetések intézményekkel, az intézmények szakirányítási szervével, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájával). E feladatokat az Áht., az éves költségvetési törvények, a költségvetési irányelvek, valamint az Önkormányzat költségvetési koncepciója részletesen szabályozza.
- A bankszámlavezetéssel, pénzellátással, pénzgazdálkodással összefüggő feladatokat ellátja, amelyek egyben a mindennapi likviditás megteremtéséhez is szükségesek.
- A gazdálkodás horizontális folyamatait irányítja, amelyek többek között magukban foglalják az anyagokkal, eszközökkel, vagyonnal, munkaerővel, bérrel való gazdálkodást, valamint az adózással kapcsolatos feladatokat.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört, az önállóan működő intézmények gazdálkodása tekintetében is, gondoskodik a likviditási terv, illetve a jóváhagyott keretszámok betarttatásáról.

6.2. Pénzügyi csoport feladatai:

Általános feladata az éves költségvetés végrehajtása, amely magában foglalja a szűkebb értelemben vett operatív gazdálkodást. A pénzügyi csoport ellátja a saját és a jogkörébe utalt önállóan működő intézmények üzemeltetéséhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat. A pénzügy bonyolítja technikailag a mellérendelt intézmények pénzellátását az Önkormányzat által jóváhagyott és biztosított likviditási keret terhére és erejéig.

Pénzellátással kapcsolatos feladatok

A pénzügy az önállóan működő intézményektől havonta bekért kötelezettségvállalási terv alapján havonta feladást készít az Önkormányzat Pénzügyi és Költségvetési Irodája felé az intézményi likviditási igényről.

Az igény alapján, három meghatározott ciklusban támogatást kér le a GESZ költségvetési-, valamint az intézmények számlájára, továbbá az illetmény- és a segély számlára, átruházott jogkörben szükség szerint.

Az üzemeltetési számlára közüzemi csomagok előkészítésével kéri és kapja meg a fedezetet.

A Társasházi közös költségek utalásához havonta egy alkalommal igényel fedezetet.

Napi, folyamatosan ismétlődő feladatai



- fedezetlekötés és kötelezettségvállalás nyilvántartása,
- szerződés nyilvántartás,
- bankszámlák kezelése (terhelések, jóváírások) a REX programban,
- pénztári forgalom bonyolítása,
- szállítói készpénzes és utalásos számlák alaki, tartami, számszaki ellenőrzése, feldolgozása és érvényesítése a Forrás SQL programban,
- késedelmi kamat számítása, beszedése,
- vevői számlák kiállítása Forrás SQL programban,
- számlaviták rendezése,
- az intézményi felnőtt- és gyermekétkeztetés bonyolítása,
- ÁFA-bevallások elkészítése a Forrás SQL program analitikus nyilvántartása szerint,
- házipénztár pénzeszközeinek kezelése, megőrzése,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
- gyermek és felnőtt étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a pénztár napi ellenőrzése,
- a pályázati támogatások (átvett pénzeszközök) nyilvántartása és negyedévenként egyeztetése a számviteli csoporttal,
- lakás- és nem lakás bérlemények bérleti és külön szolgáltatási díjainak havi számlázása, könyvelése az Önkormányzat bankszámlája alapján,
- bérlői panaszok rendezése, ügyfélfogadás bonyolítása,
- üzemeltetési csoport által leadott változásjelentések kezelése, feldolgozása,
- havi áfa-kimutatás elkészítése és továbbítása az Önkormányzat részére,
- egyéb adatszolgáltatások az Önkormányzat, illetve Jogi képviselő részére,
- az Üzemeltetési csoport által leigazolt bérlemények közüzemi számláinak feldolgozása a Forrás SQL, illetve REX programban; az Önkormányzat által leutalt támogatás alapján a szolgáltatók felé történő teljesítés,
- az Üzemeltetési csoport feladata alapján a vegyes tulajdonú házak közös költség előlegének REX programban történő feldolgozása, és az Önkormányzat által leutalt támogatás alapján, annak megfizetése a házak felé,
- az Üzemeltetési csoport havi feladata alapján a közös képviselői díj kiszámlázása a GESZ Költségvetési számláról,
- számlaviták rendezése,
- folyamatos kapcsolattartás az Üzemeltetési csoport munkatársaival.

Feladatai ellátása során az alábbi analitikus nyilvántartások vezetésére kötelezett a Forrás SQL, REX, illetve Üzemeltetési programokban:

- szállítói számlák nyilvántartása
- vevő számlák nyilvántartása
- lakás- és nem lakás bérlemények nyilvántartása
- adósokkal szembeni követelések nyilvántartása
- pénztárjelentés



- banknapló
- elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása
- vásárlási előleg
- üzemanyag előleg
- ÁFA nyilvántartás

Felelős a fenti feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

6.3. Számviteli csoport feladatai:

Ellátja a hatályos jogszabályokban rögzített követelményeknek megfelelő számviteli könyvelési és nyilvántartási feladatokat.

A Számlarend integrált FORRÁS rendszer által meghatározott, előírásainak megfelelően rögzíti a gazdasági eseményeket, a számlarendben történő változtatáshoz javaslatot készít PKI felé. A GESZ-hez rendelt intézményekkel szoros kapcsolatot alakít ki, folyamatos ellenőrzés mellett a szakfeladatok, főkönyvi számlák tekintetében.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetés alapján rögzíti a GESZ és a hozzá tartozó önállóan működő intézmények költségvetési kiadási és bevételi előirányzatát, szakfeladat és intézményi bontásban. Könyveli a költségvetési év gazdasági eseményeit, bizonylatok alapján. Feladata továbbá a kontírozás, könyvelés, támogatás egyeztetése, pénzforgalmi összesítő jelentések, valamint a költségvetési teljesítési táblázat készítése. Koordinálja és elvégzi a havi, negyedéves, éves zárási feladatokat. A zárlati munkák elvégzése, egyeztetések lefolytatása után eleget tesz beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségének.

Beszámolási kötelezettség és annak részei:

- mérleg és mérlegjelentés,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány kimutatás,
- kiegészítő mellékletek.

Az önkormányzati intézményi beszámolón kívül elkészíti az Önkormányzat Képviselőtestülete által kért beszámolót és elemzési munkákat.

A feladatai közé tartozik továbbá a könyvelés alapján az ÁFA bevalláshoz szükséges analitikák biztosítása, valamint a nyitott követelések és kötelezettségek listájának átadása további felhasználásra a pénzügyi csoport részére.

Ellátja az eszköz és készletgazdálkodási feladatokat: lebonyolítja az intézményi leltározásokat, selejtezéseket, valamint – számítógépes program segítségével – készlet- és vagyonyilvántartást vezet. Közreműködik a különféle beszerzések megszervezésével kapcsolatos feladatokban, pl. az intézményi nyomtatványok beszerzésében, az Intézményi elfekvő készletek más intézmény felé történő felajánlására való javaslattevésben.

6.4. Illetmény és munkaiügyi csoport feladatai:

Illetmény-számfejtési feladatok

A nem rendszeres illetmények (kereset kiegészítések, ápolási díjak, jubileumi jutalmak, kötelező



költségtérítések, 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: 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.

6.5. Üzemeltetési csoport

Feladatát az azonnali beavatkozást igénylő önkormányzati feladat, továbbá a lakástörvény és ennek tárgyában kiadott helyi lakásrendeletben foglaltak szerint a bérbeadóra tartozó feladatok elvégzése adja. Feladata tehát, e körben nem csak az önkormányzati tulajdon, hanem a helyi közigazgatás tevékenységéből származó azonnali beavatkozást igénylő (katasztrófa helyzet) elhárításában való részvétel. Feladatát képezi továbbá a tisztán önkormányzati tulajdonban lévő épületek, üzemeltetése, a bérlők részéről érkező hiba bejelentések kivizsgálása, valamint a tulajdonosi intézkedést igénylő hiba elhárítási feladatok fenntartó felé továbbítása. Feladata továbbá valamennyi többségi önkormányzati tulajdonhánnyal rendelkező társasházban, illetve kényszerkezelt ingatlanban – ahol a közös képviselőt a GESZ látja el - azon tulajdonosi jogok gyakorlása, melyeket részére az Önkormányzat,



mint Tulajdonos átruházott. E csoport feladatát képezi továbbá a bérleti díjak valamint különszolgáltatási díjak számlázásra történő előkészítése.

Közreműködés, adatszolgáltatás a hátralékok behajtásának peres és peren kívüli eljárásában,. Feladatát képezi továbbá a vegyes tulajdonú társasházakban az Önkormányzatot, mint Tulajdonost terhelő közös költség előirányzatok nyilvántartása és határidőben történő megfizetése.

Az üzemeltetési feladatok körében a tulajdonos egyedi utasításai szerint köteles eljárni.

6.6. Iskolákat működtető intézményi csoport

Feladata a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, a Hegyvidéki Önkormányzat illetékességi területén lévő és az Önkormányzat tulajdonban álló, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által fenntartott, a 3. számú mellékletben felsorolt köznevelési intézmény működtetése, illetve a működtetéssel összefüggő személyi feltételek biztosítása (tanulók étkeztetése, őrzés, karbantartás, központosított anyagbeszerzés, takarítás stb.).

7. Munkavégzés és munkakapcsolatok szabályai

7.1. Vezető állású dolgozók általános kötelessége, jogköre, felelőssége

Kötelesek az irányításuk alá tartozók munkáját az előírásoknak megfelelően megszervezni, rendszeres ellenőrzéssel gondoskodni kell arról, hogy a feladatok az érvényes jogszabályok, az SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint egyéb utasításoknak megfelelő tartalommal és határidőre legyenek elvégezve.

Elvégzendő feladatokat a beosztott munkatársak között a legcélszerűbben osztják meg, szükség esetén megfelelő átcsoportosításokat végeznek.

Gondoskodnak az irányításuk alá tartozó dolgozók munkájának elvégzéséhez a zavartalan feltételek biztosításáról: a munkakörülmények biztosításáról, a szükséges anyagi és technikai eszközök biztosításáról, a szükséges információk megadásáról. Gondoskodnak a munkarend és munkafegyelem betartásáról. Gondoskodnak a szolgálati titok védelmére vonatkozó előírások betartásáról.

Gondoskodnak a rendelkezésükre bocsátott eszközök takarékos felhasználásáról és megőrzéséről. Elkészítik a beosztott munkatársak munkaköri leírását, és azt velük aláírattják. Munkájuk végzése során betartják a szolgálati utat. A GESZ működéséről a sajtónak, rádiónak, televízióknak nyilatkozni kizárólag a PMH sajtóreferensén keresztül lehet.

7.2. A GESZ-nél vezető beosztású munkatársak:

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

A vezető beosztású munkatársak jogai és kötelességei

Javaslatot tenni a beosztottak felvételére, elbocsátására, beosztására, besorolására, alaphéjére, jutalmazására, illetve mulasztásával kapcsolatos fegyelmi intézkedés megtételére.



A tevékenységét érintő minden kérdésben önálló vélemény nyilvánítása, egyet nem értés vagy munkáját akadályozó kérdésekben igazgatói döntés kérésére. Felvethet, minden olyan észlelt belső hiányosságot, melynek kiküszöbölése elősegíti a GESZ hatékony működését.

A vezető beosztású munkatársak felelősek az általuk vezetett beosztottak munkájának színvonaláért és minőségéért, a határidők betartásáért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért, a munkát érintő törvények, rendeletek, előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért.

7.3. A beosztott munkatársak joga és kötelessége

A munkavégzéshez szükséges anyagi és technikai eszközöket igényelni. A munkavégzéshez szükséges információt megszerezni és felhasználni az általuk felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre az illetékes vezetőtől választ igényelni.

Saját személyét illető döntésekben véleményt nyilvánítani. Munkavégzése során észlelt minden olyan kérdést vezetőinek tudomására hozni, amely szerinte helytelen, akadályozza a munkavégzést, vagy az érvényben lévő belső utasítások módosítását igényelné.

A munkájukra vonatkozó hatályos jogszabályok, rendeletek, utasítások ismerete és betartása, egyéni felelősségvállalás a végzett munkáért, munkája során a GESZ érdekei szerint eljárni, vezetőivel, munkatársaival jó kollegiális kapcsolatot tartani. Minden olyan problémát köteles jelenteni a szolgálati út betartásával, amely a GESZ érdekeit hátrányosan érinti, valamint minden olyan eseményt, ami negatívan befolyásolhatja kapcsolatait a felettes szervvel, intézményekkel.

7.4. A munkaviszonnyal kapcsolatos szabályok

7.4.1. A GESZ általános működési rendje

A dolgozók munkarendje

Hétfő-csütörtök	7.30 órától - 16.00 óráig
Péntek	7.30 órától - 13.30 óráig

A dolgozóknak jelenléti ívet kell vezetni, melyen naponta aláírásukkal igazolják érkezéskor és távozáskor - a munkavégzést. A jelenléti íven fel kell tüntetni az egész napos távolléteket. A nem munkavégzéssel kapcsolatos (magánügy) törtnapi távollétekre előzetes kilépési engedélyt szükséges kérni az Igazgatótól, a közvetlen felettese jóváhagyása mellett.

A munkavégzés céljából történő, nem egész napos távolléteket a dolgozók kötelesek közvetlen felettesüknek előzetesen bejelenteni, annak céljával és időtartamával együtt az erre rendszeresített távozási naplóban rögzítve.

Ebédidőt a munkától függően 11,30 – 13,00 óráig lehet kivenni. Az ebédidőt a dolgozók úgy vehetik igénybe, hogy a szobában mindig legyen ügyeletet ellátó munkatárs.



7.4.2. Munkáltatói jogok

A GESZ igazgatója munkaviszonyában a munkáltatói jogot a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

A GESZ dolgozóinak viszonylatában a munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.

A munkáltatói jog gyakorlása kiterjed többek között:

- a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére
- a munka díjazására
- alaphéren felüli juttatásokra
- egyéb személyi jövedelmek megállapítására
- szabadság kiadására
- fegyelmi és anyagi felelősség megállapítására
- kedvezmények adására
- javaslat kitüntetések adására
- a munka ellenőrzésére.

7.4.3. Munkaköri leírások

A GESZ minden munkavállalója részére el kell készíteni a munkaköri leírását, melyet az igazgató hagy jóvá. Az egészségügyi ágazat igazgató helyettes és a gazdasági vezető munkaköri leírását, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével és alkalmazásával kell elkészíteni. A csoportvezetők munkaköri leírását a gazdasági vezető készíti el és nyújtja be jóváhagyásra az igazgatónak. A csoport beosztott munkatársainak munkaköri leírását a csoportvezetők készítik el, szakmai vezetőjük útmutatása alapján és az igazgatóval, történő egyeztetéssel.

A munkaköri leírást a dolgozónak, a kinevezéssel egyidejűleg kell megkapnia, amelyet az igazgató ír alá. Munkafeladatok esetleges átcsoportosítása esetén szükséges a munkaköri leírás változtatása. Erre javaslatot a munkaköri leírás elkészítője tesz, és az igazgató hagyja jóvá.

A munkaköri leírást 3 példányban kell elkészíteni:

- 1 példány a dolgozóé
- 1 példány a munkaügyi tasakba
- 1 példány az igazgatóé (titkárság)

7.4.4. Munkakör végleges átadás-átvétele

Amennyiben a dolgozó munkaviszonya megszűnik, vagy más beosztásba kerül, köteles munkakörét az intézményvezető által megjelölt személynek átadni, a gazdasági vezető jelenléte mellett. Beosztott ügyviteli dolgozóknál munkaköri leírás alapján történik az átadás.

Vezető beosztású, illetve az annak minősülő önálló előadói munkakörökben az átadás munkaköri leírás és jegyzőkönyv alapján történhet. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a már elvégzett és elvégzendő feladatokat, valamint minden olyan információt, mely a további munkavégzés szempontjából fontos lehet.



A pénztárosi beosztás átadása csak jegyzőkönyv alapján történhet.

Az átadási-átvételi jegyzőkönyv egy példánya a dolgozóé, egy példány a közvetlen felettesé, egy példány az igazgatóé (titkárság).

7.5. Utasítási rendszer (szabályzatok, utasítások).

A GESZ folyamatos, megfelelő színvonalú, előírásoknak megfelelő működését a szabályzatok, utasítások kiadásával, a végrehajtás ellenőrzésével, a feltárt hiányosságok megszüntetésével, lehet csak hatékonyan működtetni.

A szabályozási és utasítási rendszernek ki kell terjednie a GESZ teljes tevékenységére, alapvetően biztosítani kell, hogy az éves költségvetési előirányzatban megjelölt feladatokat végre lehessen hajtani.

7.5.1. Utasítási jogkör

Az egész GESZ-re vonatkozóan az igazgató ad ki írásbeli utasításokat, melynek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező.

A dolgozóknak munkával kapcsolatos utasítást általában csak közvetlen munkahelyi felettese adhat. Kivételes esetben magasabb vezető állású is adhat utasítást, erről azonban a dolgozó közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni kell. A kiadott utasítások végrehajtása minden olyan dolgozóra nézve kötelező, aki az utasítás hatálya alá esik. A kiadott utasítással kapcsolatban ellenvéleményt bejelenteni mindig írásban, a szolgálati út betartásával kell.

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 Számviteli Politika /Számlarend, Számlakeret, Pénz - és értékezelési 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
- Intézmény Üzemeltetési Szabályzat
- Etikai Kódex

7.5.3. Szabályzatok készítése

A GESZ összes területét érintő, minden szabályzat készítésére az igazgató ad ki utasítást és hagyja jóvá. Amennyiben, bármilyen oknál fogva (új jogszabályi előírás, vagy változás, felettes szerv utasításai stb.) a meglévő szabályzatot módosítani kell, vagy új szabályzatot, utasítást kell kiadni, az érintett szakterület vezetői kötelesek az igazgatónak javaslatot tenni a szabályzásra.

A szabályzatokban rögzített feladatok végrehajtásáért az a vezető a felelős, akinek területét a szabályzat előírásai érintik.

7.6. Ellenőrzési rendszer

Az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok keretei között, a feladatok hatékony és szabályszerű végrehajtásának érdekében a GESZ ellenőrzési rendszert működtet.

Ennek keretében

- vizsgálja az érvényben lévő rendeletek, szabályzatok, utasítások végrehajtását,
- szervezésbeli hiányosságok feltárását, ill. a pénz és egyéb eszközökkel való gazdálkodás, elszámoltatás, vagyonvédelem helyzetét,
- a GESZ és a hatáskörébe utalt önállóan működő intézmények valamint a GESZ kapcsolatrendszerében érintett intézmény között a munkakapcsolat és az információáramlás hatékonyságát és tartalmi megfelelésségét.

A GESZ, belső ellenőrzési rendszere magában foglalja:

- a vezetők ellenőrzési tevékenységét
- az intézményi tevékenység folyamatába épített ellenőrzést
- a függetlenített belső ellenőri tevékenységet

7.6.1. A vezetői ellenőrzés:

A GESZ-nél minden vezető állású dolgozó - vezetési szintjének megfelelően - köteles a vezetésére bízott dolgozók munkáját ellenőrizni. Az ellenőrzési tevékenységük folyamatos, amelyet az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, felsőbb szerv utasításai, az érvényben lévő szabályzatok, és utasítások figyelembevételével kell végezni.

Az ellenőrzés főbb módszerei:

- a tevékenységükhöz kapcsolódó beérkező információk, mások részére adott adatszolgáltatások ellenőrzése és értékelése,
- az irányításuk alá tartozó csoportok, beosztott munkatársak rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról, javaslataik, észrevételeik értékelése, szükséges esetben intézkedés megtétele,
- az utalványozási jog, az ellenjegyzési jog, az aláírási jog, a költségvetési előirányzat egyes tételeivel kapcsolatos gazdálkodási jog gyakorlása során a kötelezettségvállalások előzetes



- ellenőrzése, a bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzése,
- személyes, helyszíni ellenőrzés.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörben intézkedik, felettesének tesz javaslatot, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

7.6.2. A munkafolyamatba épített ellenőrzés:

A GESZ teljes tevékenységét átfogó, az egyes csoportokra, önálló funkciókra lebontott ügyviteli utasítások (ügyrendek) szabályzatok, utasítások tartalmazzák mindazon ellenőrzési pontokat, amelyek biztosítják, hogy a hiányosságok, hibák időben felismerhetőek legyenek.

Ezen utasítások figyelembevételével elkészített munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozó ellenőrzési kötelezettségét, ezzel biztosítható a munkafolyamat minden fázisában a személyi felelősség megállapítása.

8. Záró rendelkezés

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.

Budapest Hegyvidék, 2015.

Nóvé Katalin
igazgató

A GESZ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását és a módosítást magában foglaló egységes szerkezetű szabályzatot a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete .../2015 (II. 26.) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, Hegyvidék 2015. február

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki
Önkormányzat
Képviselő-testülete nevében

Pokorni Zoltán
polgármester