



Ikt.szám: GBSZ/6-12/2022.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2022. október 11.

Készítette:

Magafassy Csaba
igazgató

Jóváhagyja:


Szaniszló Sándor
polgármester

BUDAPEST FŐVÁROS, XVIII. KERÜLET GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZOLGÁLAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Célgia: meghatározza a Budapest Főváros, XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat (továbbiakban: GESZ) felépítését, feladatait és működési folyamatait.

Jogszabályok: A GESZ gazdálkodását az államháztartási törvény, az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendelet, a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvizelési kötelezettségéről szóló kormányrendelet, és az önkormányzati rendeletek alapján végzi.

A képviselő-testület által a GESZ-hez rendelt önállóan működő költségvetési szervek részére, meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatokat lát el. A GESZ és az önállóan működő költségvetési szervek közötti megállapodást, amely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti, átruházott jogkörben a polgármester hagyja jóvá.

Hatálya: kiterjed a GESZ valamennyi munkavállalójára.

1. A SZERVEZET JEJ.LEMZŐI

1.1. Alapítása

A Gazdasági Ellátó Szolgálatot a Bp. XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata 1486/1997.(XII. 18.) számú határozatával HOIGESZ néven hozta létre, és 1114/2007.(XI. 22.) határozatával módosította Gazdasági Ellátó Szolgálat-ra.

Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete 2008. 04. 01-től módosította az intézmény székhelyét, ennek megfelelően az alapító okiratát.

Alapítója és fenntartója a Budapest Főváros, XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata.

1.2. Fontosabb adatai

Az intézmény neve:	Budapest Főváros, XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat,
Rövidített neve:	Bp. XVIII. ker. GESZ
Székhelye:	1181 Budapest, Városház utca 16.
Adószáma:	15518400-2-43
PIR törzsszáma:	518400
Szakágazat száma és megnevezése:	841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai
Típus szerinti besorolása:	tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény
Statisztikai számjel:	15518400 8411 322 01
Alaptevékenység 'TEÁOR kódja:	8411 – Általános közigazgatás
Bankszámlaszáma:	K&H Bank Zrt., 10401024-00031226-00000002 költségvetési számla, 10401024-00031227-00000001 Intézményi alszámla, 10401024-00031229-00000009 Értézesi befizetések, 10401024-00031228-00000000 Kártyafedezeti számla,

10401024-00031230-00000005 Kártyafedezeti számla,
10401024-00031318-00000006 Kártyafedezeti számla.

Alaptevékenység kormányzati funkció besorolása és megnevezése:

013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Telephelyei: Délegyháza (TV. tó) 1328. hrsz. ingatlanon álló 8. sz. faház.
1181 Budapest, Kondor Béla stny.15.

A költségvetési szerv gazdálkodási jogkörébe utalt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények:

Óvoda:

Budapest Főváros XVIII. kerület, Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzata Egyesített Óvoda

Szociális intézmények:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzata Csibéaz Család- és Gyermekjóléti Központ

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc - Pestszentimre
Önkormányzata Egyesített Bölcsődék

Közművelődési intézmények:

Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei

Közgyűjteményi intézmények:

Tomory Lajos Múzeum

1.3. Jogállása

A GESZ jogi személy, vezetőjét a Képviselő-testület határozott időre bizza meg, pályázatás útján.

Gazdálkodási jogkör:

A Budapest XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) teljes jogkörű gazdasági szervezettel rendelkező önálló költségvetési intézményként működik, a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetés feletti teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény feladatait alaptevékenység keretében végzi el. Az általános forgalmi adónak alanya.

1.4. Felügyelete, irányítása, ellenőrzése

Irányító szerve: a Budapest Főváros, XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata.

Az irányító szerv vezetője a polgármester.

1.5. Tevékenysége

A Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata által fenntartott önállóan működő költségvetési szervek gazdasági feladatainak ellátása. Kötelező feladatként az Önkormányzat közigazgatási területén a közérkeztetés megszervezésének biztosítása.

A GESZ alapító okirata alaptevékenységként a következő állami feladatokat határozza meg:

- az Alapító szerv által gazdálkodási jogkörébe utalt intézmények és saját vagyonának rendeltetészerű működtetése;
- a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítése;
- az intézményi számviteli rend működtetése;
- gazdasági tevékenység összehangolása;
- közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok lebonyolítása,
- közétkeztetés megszervezésének lebonyolítása.

A GESZ és a hozzá rendelt önállóan működő költségvetési szervek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét Munkamegosztási megállapodásban rögzítik, melyet az irányító szerv hagy jóvá.

A Munkamegosztási megállapodás tartalmazza, hogy a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 9. § (1) bekezdésben felsorolt feladatok közül melyik feladatot melyik szerv, milyen módon és helyen látja el.

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A GESZ vezetője: **az igazgató.**

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- gazdasági vezető,
- számítógépes rendszergazda,
- titkár,
- munkaügyi ügyintéző,
- adatvédelmi tisztviselő

A GESZ szervezeti egységei:

- Pénzügyi csoport;
- Számviteli csoport;
- Bér csoport;
- Élelmezési csoport
- Gazdálkodási csoport;
- Költségvetési referens;

A szervezet felépítését a 1. sz. melléklet tartalmazza.

3. A SZERVEZET KÉPVISELETE

A GESZ képviselét az igazgató látja el, és egy személyben jogosult a szervezet nevében az aláírásra. Az igazgató képviseleti jogát meghatározott körben, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a szervezet dolgozóira írásban átruházhatja.

4. A GESZ VEZETŐINEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE

4.1. Az igazgató jogállása, feladata, felelőssége

A szervezet vezetőjét pályázat útján határozott időre a Képviselő-testület bízza meg. Az egyéb munkáltatói jogkört jogszabályban meghatározott módon a polgármester gyakorolja az igazgató felett.

Az igazgató a GESZ-t mint jogi személyt egyszemélyben képviseli. Az igazgató képviseleti jogkörét esetenként meghatározott körben a szervezet dolgozóira írásban átruházhatja.

Feladók:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- a költségvetési szerv vagyonekezelésbe, használathoz adott, és a tulajdonába lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonekezelői; tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá számviteli rendéért,
- a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javításáért,
- a kinevezési hatáskörébe tartozó alkalmazottak szakmai előmeneteléért, köteles gondoskodni arról, hogy a szervezet dolgozói az előírt képzéssel rendelkezzenek, illetőleg azt megszerezzék.

Kiemelt feladata:

- Irányító tevékenységével biztosítja a szervezet törvényes, szakszerű és gazdaságos működését, valamint a szervezetre bízott önkormányzati vagyon használatával és védelmével kapcsolatos feladatok ellátását.
- Munkáltatói, fegyelmi és kártérítési jogkört gyakorol a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott keretek között az általa vezetett szervezet dolgozói tekintetében.
- Kötelezettségvállalási joggal rendelkezik a GESZ vonatkozásában, utalványozási joggal rendelkezik a szervezet tevékenységi körébe tartozóan. Utalványozási jogkörét az összeférhetlenség szabályai betartásával, meghatározott körben átruházhatja a szervezet dolgozóira.
- Felfüggeszti a pénzügyi jogszabályoknak, előírásoknak ellentmondó tevékenységek, intézkedések megtételét a polgármester egyidejű tájékoztatása mellett. A pénzügyi fedezettel nem bíró teljesítéseket felfüggeszti a szükséges források megteremtéséig.
- Vizsgálatot és eljárást köteles kezdeményezni az polgármesternél, illetve a jegyzőnél, ha a GESZ gazdálkodási körébe utalt intézménynél belső hatáskörben nem lezárható jogszerűen pénzügyi, gazdasági tevékenységet tapasztal.
- Gondoskodik a költségvetés és a beszámolók elkészítéséről, megszervezi a jogszabályok által előírt kötelező adatszolgáltatást a Polgármesteri Hivatal és a külső szervek, pl. Nemzeti Adó-, és Vám Hivatal (továbbiakban: NAV), Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) felé
- Kialakítja és működteti az intézmény belső információs rendszerét.
- Megszervezi és irányítja a személyzeti munkát.
- Megszervezi a szervezet saját feladataira kiterjedő munka-, és tűzvédelmi tevékenységét és annak ellenőrzését.
- A szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik a munkaidő és a munkarend betartásáról.
- Engedélyezi a szabadságot, rendkívüli szabadságot a dolgozók részére.
- A GESZ tekintetében bármely ügyet saját hatáskörébe vonhat.

4.2. Önálló munkakört betöltők

Feladataik részletezését jog- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.2.1. Gazdasági vezető

Az igazgató általános helyettese valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. §. (6) alapján a gazdasági vezető a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese. Aláírási jogát az igazgató által meghatározott keretek között gyakorolja.

Felelős:

- a költségvetési szerv, valamint a hozzá rendelt intézményi költségvetéssel, kötelezettség-vállalással, gazdálkodással, könyvvizsgálattal és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a számviteli politika, számlarend és a számlatükör naprakészességéért.

Feladata:

- Az igazgató kötelezettségvállalási, utalványozási jogát átruházott jogkörben gyakorolja. Aláírási jogát az igazgató által meghatározott keretek között, pénzügyi ellenjegyzést saját jogon gyakorolja.
- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
- A GKSZ és intézmények részére biztosítja, hogy a gazdasági események a megfelelő nyilvántartásokban rögzítésre kerüljenek.
- A számviteli törvény és a vonatkozó jogszabályok alapján meghatározza az intézmény könyvvizsgálati rendjét.
- A költségvetés megalapozott előkészítéséhez figyelemmel kíséri a szervezeti változások kiadásainak és bevételeinek hatásait, átváltozásokat, jogszabályi módosításokat, a felügyelői szerv költségvetési irányelveit, arról tájékoztatási ad az intézmények részére.
- megszervezi és irányítja a költségvetés és a költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a GKSZ intézményi költségvetésének határidőre történő elkészítését, és segítséget nyújt az intézményeknek a saját költségvetéseinek elkészítésében. A költségvetés elfogadásáról szóló képviselő-testületi rendelet alapján elkészített költségvetést. Gondoskodik arról, hogy az előirányzatmódosítások határidőre elkészüljenek.
- Összehangolja a pénzügyi csoport, a számviteli csoport, a bér csoport valamint az költségvetési referensek munkáját. Biztosítja az információáramlást az általa irányított szervezeti egységek és a GKSZ más szervezeti egységei között. Irányítja az költségvetési referensek tevékenységét, segítségükkel hatékony információáramlást biztosít az intézmények és a GKSZ között.
- A hatályos jogszabályok és a képviselő testület által elfogadott rendeletek, valamint határozatok alapján intézkedik, hogy az intézmények működésében bekövetkezett változások az elszámolásokban és nyilvántartásokban módosításra kerüljenek.
- Rendszeres kapcsolatot tart a költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő feladatok tekintetében a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységeivel.
- gazdasági szabályzatok, utasítások naprakészen tartása, frissítése.

4.2.2. Pénzügyi csoportvezető

Irányítja és szervezi a Pénzügyi csoport munkáját. Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről és azok folyamatos karbantartásáról. Aláírási jogát az igazgató által meghatározott keretek között gyakorolja.

Feladata:

- figyelemmel kíséri a bankszámlák és a házipénztár pénzkészletének alakulását, gondoskodik a pénzellátásról, az aktuális pénzkészletről igény szerint tájékoztatja az igazgatót és a gazdasági vezetőt,
- gondoskodik az intézmények igényei szerint a folyószámlák és bankkártyák ügyintézéséről,
- rendszeres kapcsolatot tart az intézményekkel, és a Polgármesteri Hivatal szakirodájával,
- gondoskodik az adóbevallási kötelezettség teljesítéséről,
- gondoskodik a bizonylati rend és fegyelem betartásáról, és az elvégzett feladatok végrehajtásának ellenőrzéséről.

4.2.3. Számviteli csoportvezető

Irányítja és szervezi a Számviteli csoport munkáját. Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről és azok folyamatos karbantartásáról. Aláírási jogát az igazgató által meghatározott keretek között gyakorolja.

Feladata:

- a számviteli feladatok szervezésével biztosítja a jogszabályoknak megfelelő feladatvégzést, a számlarend és a számlatükör naprakészességét,
- gondoskodik az eszköznyilvántartások vezetéséről,
- biztosítja a jelentési kötelezettségek határidőre történő teljesítését,
- rendszeres kapcsolatot tart az intézményekkel, és a Polgármesteri Hivatal szakirodáival,
- gondoskodik a bizonylati rend és fogycsem betartásáról, és az elvégzett feladatok végrehajtásának ellenőrzéséről.

4.2.4. Bér csoportvezető

Irányítja és szervezi a Bércsoport munkáját. Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről és azok folyamatos karbantartásáról. Aláírási jogát az igazgató által meghatározott keretek között gyakorolja.

Feladata:

- A GESZ szervezeti egységeitől és az intézményektől érkező bizonylatok alapján elkészíteti a hőközi és nem rendszeres számfejtéseket valamint intézkedik a kifizetésekről,
- a Magyar Államkincstártól érkező adatszolgáltatások ellenőrzése, egyeztetési feladatok ellátása,
- cafetéria nyilvántartó rendszer üzemeltetése,
- adatszolgáltatások biztosítása,
- a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság honlapjára az állások pályázatának kiírása, közzététele.

4.2.5. Élelmezési csoportvezető

Irányítja és szervezi a Élelmezési csoport munkáját. Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről és azok folyamatos karbantartásáról. Aláírási jogát az igazgató által meghatározott keretek között gyakorolja.

Feladata:

- a kijelölt köznevelési intézményekben a közétkeztetés lebonyolításával kapcsolatos feladatok megszervezése,
- térítési díjak befizetésével kapcsolatos feladatok szervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a közétkeztetési szolgáltatókkal,
- MENZA rendszer üzemeltetési feladatainak ellátása,
- fenntartói adatszolgáltatások biztosítása.

4.2.6. Gazdálkodási csoportvezető

Irányítja és szervezi a Gazdálkodási csoport munkáját. Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről és azok folyamatos karbantartásáról. Aláírási jogát az igazgató által meghatározott keretek között gyakorolja.

Feladata:

- közbeszerzések eljárások előkészítése, lebonyolítása, szerződések nyomon követése,
- anyagbeszerzési, raktározási és szállítási feladatok megszervezése és ellátása,
- közüzemi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a tálalókonyha szabályszerű, hatósági előírások szerinti üzemeltetése,
- a GESZ járműveinek szabályszerű üzemeltetése

4.2.7. Költségvetési referens

Feladata:

- A GESZ és a hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények költségvetésével összefüggő feladatok ellátása.
- A GESZ és az Intézmények elemi költségvetésének rögzítése a CGR-Tervezés rendszerében, és a Magyar Államkincstár KGR rendszerében a megadott határidők betartásával.
- Gondoskodik a költségvetés-módosítások határidőre történő elkészítéséről, összeállítja az intézmények előirányzat-módosítását, a módosított előirányzatokat felvezetik a nyilvántartásba
- Polgármesteri Hivatal Gazdasági Főosztálya részére mind a GESZ, mind az Intézmények vonatkozásában a költségvetés módosításával, zárszámadással összefüggő adatszolgáltatások elkészítése és ellenőrzés után megküldése a megadott határidők betartásával.
- Az intézményi költségvetéssel összefüggő elkülönített pénzforrások (pl.: céltartalékok, pályázatok) nyilvántartásának vezetése és az ezzel kapcsolatos egyeztetési feladatok ellátása.
- Folyamatos kapcsolattartás az intézményekkel, a Polgármesteri Hivatal érintett munkatársaival.
- Az intézményekből érkező jelzések, észrevételek továbbítása a gazdasági vezető részére.
- Folyamatos kapcsolattartás a GESZ Pénzügyi, Számviteli Csoportjával, a kötelezettségvállalások és a teljesítési adatok tekintetében szükség esetén egyeztetések és javítások kezdeményezése.

4.2.8. Munkaügyi ügyintéző

Feladata:

- A GESZ munkavállalóinak kinevezéssel, átsorolással, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos okiratokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb.) elkészíti és továbbítja a Magyar Államkincstár (MÁK) felé.
- Megállapítja az éves szabadságokat és a távollét adatokat napra készen vezeti a KIRA rendszerben.
- A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat átvezeti a KIRA rendszerben és ezeket továbbítja a MÁK felé.
- Közreműködik a mindenkori költségvetés bergazdálkodási fejezetének előkészítésében.
- A munkaügyi tevékenység vonatkozásában folyamatos tájékoztatást ad a GESZ igazgatójának.

4.2.9. Számítógépes rendszergazda

Feladata:

- Biztosítja a GESZ számítógépen végzett tevékenységeinek hardver és szoftver ellátását valamint az informatikai eszközök folyamatos és biztonságos működését,
- Felügyeli azokat a rendszereket, melyek számítógép irányításával működnek,
- elvégzi a számítástechnikai rendszerek hibaelhárítását, fejlesztését.
- Kapcsolatot tart a munkakörével összefüggő témakörökben a szolgáltatók és a Polgármesteri Hivatal megfelelő beosztású szakembereivel.
- Összehangolja a GESZ és az intézmények által használt informatikai rendszerek működését.

4.2.10. Adatvédelmi tisztviselő

Feladata:

- Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglalt feladatok ellátása,
- a szervezet adatkezelési tevékenységének felülvizsgálata, és javaslatléttel az adatkezelési tevékenységek finomhangolására,
- beérkező adaligénylések kezelése, válaszok előkészítése,
- adatvédelmi incidensek kezelése,
- kapcsolattartás a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal.

4.3 Szervezeti egységek

4.3.1. Pénzügyi csoport

A szervezeti egység munkáját a csoportvezető irányítja, aki felelős a munka megszervezéséért és maradéktalan ellátásáért.

A csoport feladata:

- a beérkező bizonylatok alakí és tartalmi ellenőrzése valamint ezt követően a számlák nyilvántartásba vétele,
- nyilvántartja a szerződéseket és kötelezettségvállalásokat,
- folyamatos pénzellátás biztosítása,
- alakilag és tartalmilag ellenőrzött számlák alapján kifizetések teljesítése,
- a Számviteli csoporttal egyeztetve végzi a továbbszámzási feladatokat (számlakészítés),
- egyeztetett ÁFA analitika alapján elkészíti az ÁFA bevallást,
- figyelmenmel kíséri a követelések határidőre történő teljesülését, a fizetési határidő lejártá után a nem teljesült követelésekre felszólító levelet küld, nyomon követi a követelések és kötelezettségek állományát.

4.3.2. Számviteli csoport

A szervezeti egység munkáját a csoportvezető irányítja, aki felelős a munka megszervezéséért és maradéktalan ellátásáért.

A csoport feladata:

- ellátja a könyvvezetési feladatokat,
- vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, negyedévente feladást készít a befektetett eszközökről, azok állományváltozásairól és az elszámolt értékesüléseiről,
- ellátja a selejtezéssel és leltározással kapcsolatos feladatokat,
- végzi a készletkönyvelést, gondoskodik a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás egyeztetéséről,
- a reprezentációs kiadásokról és a telefonköltések adóköteles részéről feladást készít a bércsoport részére,
- a Pénzügyi csoporttal egyeztetve a továbbszámzáásra kerülő tételeket,
- tételesen egyeztetve az ÁFA analitikát,
- a Bércsoport feladása alapján rögzíti a havi bércöltséget,
- havonta egyeztetve a bércöltség alakulását,
- biztosítja a beszámoló, a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások összhangját, elkészíti a felügyeleti szerv felé az időszakos mérleg és költségvetési jelentéseket,
- a Polgármesteri Hivatal és az intézmények részére havonta, illetve igény szerint pénzforgalmi tájékoztatót, analitikát ad tájékoztatásul.

4.3.3. Bércsoport

A szervezeti egység munkáját a csoportvezető irányítja, aki felelős a munka megszervezéséért és maradéktalan ellátásáért.

A csoport feladata:

- I. A GESZ intézmény tekintetében munkaügyi, személyügyi illetve bérigazgatási feladatokat lát el az alábbi felsorolás szerint:
 - nyilvántartja a szabadságokat, felfekteti a jelenléti ívet,
 - a munkaköri leírásokat folyamatosan karbantartja,
 - ellátja a bérigazgatási feladatokat,
 - ellátja a cafeteriaival összefüggő nyilvántartás összesítését, elszámolását.

II. A GESZ-hez rendelt önállóan működő intézmények tekintetében az alábbi feladatokat látja el:

- Nem rendszeres juttatásokkal kapcsolatos feladatok:
 - megbízások,
 - kiküldetések, egyéb költségtérítések elszámolása,
 - jubileumi jutalmak,
 - étkezési hozzájárulás,
 - béren kívüli juttatások vonatkozásában
 - a GESZ intézményektől érkező okmányok alapján a KIRA rendszerben elkészíti a számfelvételeket, továbbítja a MÁK felé és intézkedik a Pénzügyi csoport felé a kifizetésekről.
- Gondoskodik az intézményektől beérkező változó bérek (túlóra, helyettesítés) KIRA rendszerben történő feladásáról.
- Személyenkénti nyilvántartást vezet a GESZ és intézmények vonatkozásában a dolgozók által felvett munkabér előlegekről és figyelemmel kíséri a visszafizetéseket.
- A Számviteli csoport részére negyedévenként leltárt készít a kintlévő munkabér előlegekről.
- Havonta vezeti intézményenkénti és jogcímenként a hőközi kifizetéseket.
- A MÁK adatszolgáltatása után havonta bérfeladást készít intézményenként, kormányzati funkcióként a Számviteli csoport részére.
- Kormányhivatalok megkeresése alapján adatot szolgáltat korábbi munkavállalók jogviszony megállapításához.
- Intézményenként, negyedévenként elkészíti az utalandó rehabilitációs hozzájárulás előleg összegét. Évente intézményenként bevallást készít a NAV felé, és megállapítja a tényleges fizetési kötelezettség mértékét.
- Ellátja a cafetéria igények begyűjtésével, összesítésével, nyilvántartásával illetve elszámolásával összefüggő feladatokat.

4.3.4. Étellemezési csoport

A szervezeti egység munkáját a csoportvezető irányítja, aki felelős a munka megszervezéséért és maradéktalan ellátásáért.

A csoport feladata:

- a kijelölt köznevelési intézményekben a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok megszervezése, ellátása,
- étkezéssel kapcsolatos megrendelések, lemondások, módosítások nyilvántartása, egyeztetése, átadása a szolgáltatók felé,
- térítési díjak befizetésének megszervezése,
- bcfizetési időpontok meghatározása, egyeztetése, az érintettek tájékoztatása,
- térítési díjbcfizetések lebonyolítása,
- kedvezményekre jogosító iratok, egyéb nyilatkozatok kezelése, nyilvántartása,
- étkezők nyilvántartása,
- kapcsolattartás a közétkeztetési szolgáltatókkal, és az étkezést igénybe vevőkkel és képviselőikkel,
- MENZA rendszer üzemeltetési feladatainak ellátása,
- adatszolgáltatások biztosítása a Polgármesteri Hivatal megkeresése alapján.

4.3.5. Gazdálkodási csoport

A szervezeti egység munkáját a csoportvezető irányítja, aki felelős a munka megszervezéséért és maradéktalan ellátásáért.

A csoport feladata:

- a GESZ és az intézmények eszközökkel, anyagokkal való ellátása, beszerzése, szállítása, raktározása,
- ellátja a közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatokat,

- a GESZ postázási, kézbesítési feladatainak ellátása,
- a közüzemi számlákkal kapcsolatos nyilvántartás folyamatos vezetése, adatszolgáltatás, egyeztetés a pénzügyi csoporttal,
- a GESZ gépkocsi és busz üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- karbantartási feladatokkal kapcsolatos ügyintézés a GESZ helységciben valamint telephelyein,
- szemétszállítás ügyintézése,
- tájalókonyha üzemeltetése, hatósági engedélyek ügyintézése, HACCP felülvizsgálatok és képzések megszervezése, a konyha működéséhez szükséges anyagok, berendezések biztosítása,
- az intézményvezető szakmai teljesítés igazolásának megalapozott és szakszerű teljesítéséhez, a GESZ szükség szerint külső szakértő bevonásával is segítséget nyújt az intézményeknek.

5. MUNKAKÖRI BESOROLÁSOK

Magasabb vezető beosztásúnak minősül a

- igazgató,
- gazdasági vezető.

Az intézmény alapfeladatának ellátásához szükséges tényleges munkaköri elnevezéseket a 2. sz. melléklet tartalmazza.

6. A SZERVEZET MUNKARENDJE

A heti 5 napos munkarend és heti 40 óra munkaidő figyelembevételével az általános munkaidő beosztás:

- | | |
|------------------------|---------------|
| - hétfőtől-csütörtökig | 7.00 - 15.15 |
| - pénteken | 7.00 - 14.00. |

Általánostól eltérő munkarendben foglalkoztatottak:

- magasabb vezető beosztású dolgozók,
- cseli igazgatói engedéllyel rendelkező dolgozó,
- a telephelyeken dolgozó munkavállalók munkaidője igazodik a köznevelési intézmény munkaidő beosztásához.

Indokolt esetben elrendelhető a dolgozók részére az otthoni munkavégzés (home office). Az otthoni munkavégzés részletszabályait elrendelés esetén írásban rögzíteni szükséges.

A munkáltató köteles biztosítani a képernyő előtti munkát végző dolgozók részére minden órában 10 perc szünetet.

Az intézmények részére heti 4 alkalommal biztosított a félfogadás:

- | | |
|------------|---------------|
| - hétfőn | 8.00 - 13.00, |
| - kedden | 8.00 - 13.00, |
| - szerdán | 8.00 - 13.00, |
| - pénteken | 8.00 - 13.00. |

Az intézményi pénztár nyitva tartását a GESZ hatályos Pénzkezelési Szabályzata határozza meg.

A GESZ dolgozói a munkában eltöltött időt jelenléti íven kötelesek vezetni, a GESZ székhelyén elektronikus nyilvántartó rendszer üzemel.

A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató szabadságolási tervben határozza meg. A szabadságot a munkahelyi vezető javaslatára az igazgató engedélyezi.

A GESZ engedélyezett álláshelyein közalkalmazotti jogviszonyban kinevezett munkavállalók foglalkoztathatók. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 4 hónap próbaidő kerül meghatározásra.

7. A GESZ KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE.

A szervezet tevékenységével köteles elősegíteni az Önkormányzat eredményes gazdálkodását, az intézmények működését, a Képviselő-testület határozataiban megfogalmazott feladatok végrehajtását.

A GESZ az önálló költségvetési szervekkel mellérendelt kapcsolatban van. Az önálló költségvetési szerv és a GESZ között a gazdálkodásra, valamint a felelősségvállalásra vonatkozó munkamegosztást megállapodás rögzíti.

A GESZ a Fenntartóval és a feladatellátási körébe tartozó intézményekkel személyes és telefonos megkereséssel szóban valamint levélben és elektronikus levélben írásban tart kapcsolatot. A hivatalos szervek megkeresése esetén, a megkeresés tartalmának megfelelően levélben vagy elektronikus levélben tart kapcsolatot. A GESZ a hivatalos megkeresések fogadására cégkapuval rendelkezik.

A mellérendelt szervek közötti vitás kérdésekben az érdekeltek közös megkeresésére a polgármester dönt.

7.1. A GESZ és a Polgármesteri Hivatal közti kapcsolatok a költségvetés kialakításában és végrehajtásában

- a fenntartó a költségvetési szervek költségvetésének összeállítására és jóváhagyására irányelveket fogalmaz meg,
- az önállóan működő intézmények és a GESZ elkészíti az irányelvek alapján az intézményi költségvetés tervezetét,
- a fenntartó a tervezetet egyezteteti az intézményekkel,
- az intézmények egyeztetés alapján véglegesítik a költségvetésüket,
- a költségvetést a Képviselő-testület rendeletben rögzíti.
- a Képviselő-testület döntését követően az intézmény elkészíti az elemi költségvetését, melyet a GESZ az Önkormányzat által megadott határidőre a Magyar Államkincstár által üzemeltetett KGR rendszerben rögzíti és a Polgármesteri Hivatal illetékes irodája részére leadja,
- a GESZ havi jelentést és éves beszámolót készít az előirányzatok felhasználásáról és gazdálkodásáról,
- a irányító szerv a beszámolót a zárszámadási rendeletben fogadja el.

7.2. A GESZ és az intézmények közötti kapcsolatok a költségvetés végrehajtásában

A GESZ-nek, mint az önálló intézmények gazdasági szervezetének kell ellátnia a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a beszámolással, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

A felsorolt feladatok ellátásának – a GESZ és az intézmények közötti munkamegosztás, együttműködés – kereteit megállapodásban kell rögzíteni.

7.3. Belső ellenőrzés

A GESZ és a hozzárendelt intézmények tekintetében a belső ellenőrzést a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata által megbízott belső ellenőrzésekkel foglalkozó cég végzi együttműködési megállapodás és éves munkaterv szerint.

8. A SZERVEZET MUNKAMÓDSZERE

A GESZ dolgozóinak az ügyintézés során törekedni kell az ügyintézés és a munkavégzés színvonalának emelésére, valamint a köz- és egyéni érdekek összehangolására.

A megfelelő belső információáramlást a legalább havi rendszerességgű vezetői értekezletek biztosítja, ahol az aktualitások és a problémák megtárgyalásra kerülnek.

A Csoportok belső kommunikációját a csoportvezetők koordinálják.

A GESZ minden dolgozója köteles:

- a hatályos (pénzügyi, gazdasági, munka-, és tűzvédelmi) jogszabályok, szabványok, utasítások, intézkedések maradéktalan betartására és betartatására.
- a GESZ-re vonatkozó rendelkezéseket, a munkafogycsomot megtartani, a munkakörébe tartozó feladatokat a legjobb tudása szerint elvégezni;
- összeférhetlenség esetén a kizáró ok fennállását az ügyintézésre vonatkozóan a feletteseknek jelenteni;
- minden olyan magatartástól tartózkodni, amellyel jogellenesen a GESZ-re, vagy más személyekre, intézményekre hátrányos következményeket idézhet elő, ideértve olyan adatok nyilvánosságra hozatalát, amelyek tudomására jutottak;
- betartani a szolgálati titkok, személyiségi jogok védelmére és a természetes személyek személyes adatainak védelmére vonatkozó rendeleteket.

A megfelelő belső információáramlást a legalább havi rendszerességgű vezetői értekezletek biztosítja, ahol az aktualitások és a problémák megtárgyalásra kerülnek.

A Csoportok belső kommunikációját a csoportvezetők koordinálják.

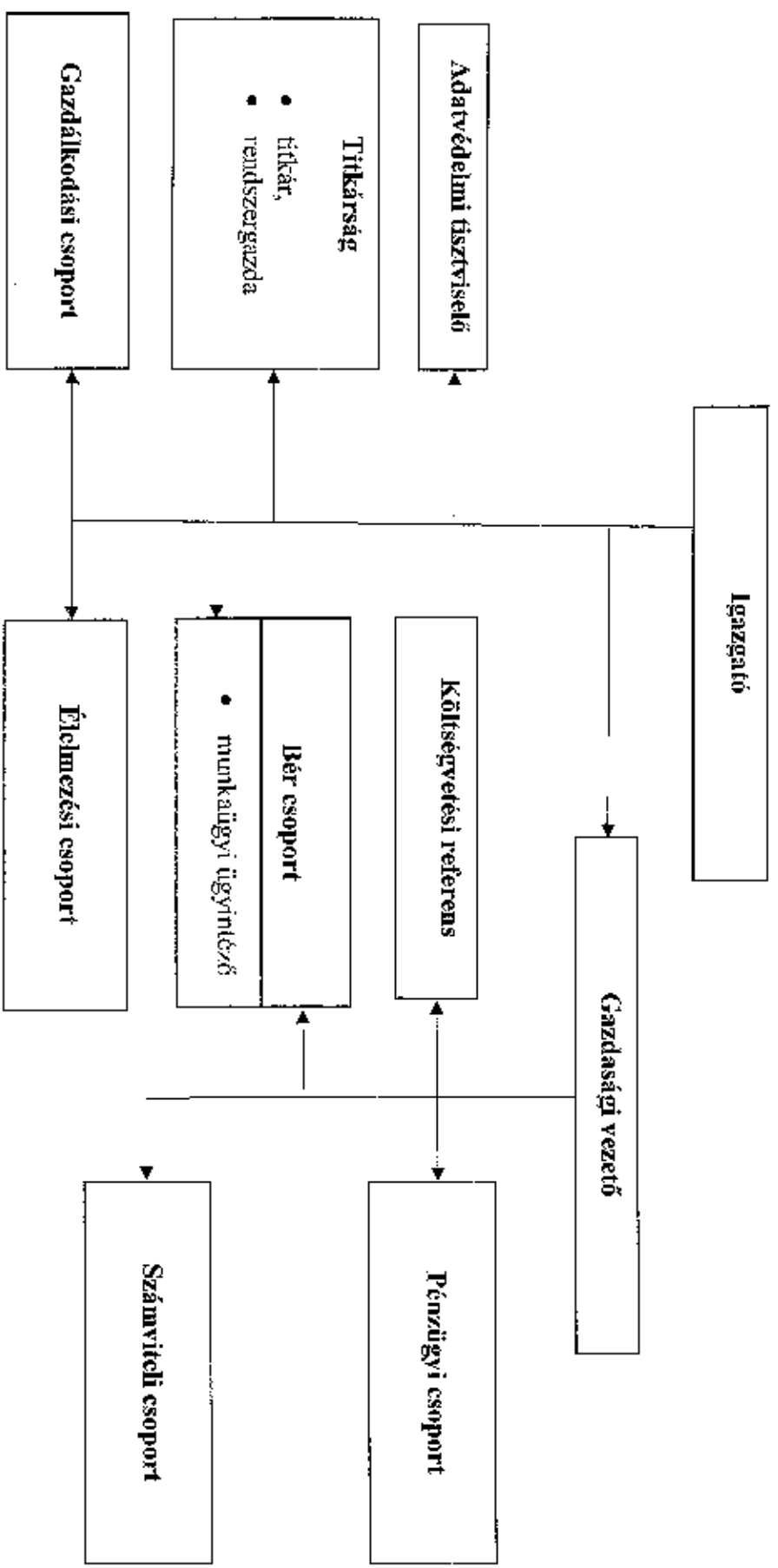
9. MUNKAHELYI ÉRDEKEGYEZTETÉS

A munkahelyi kapcsolatokat és a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdésekben a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a munka törvénykönyve szerint kell eljárni az érdekképviselői szervek bevonásával.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat a polgármester általi jóváhagyás napján lép hatályba, és egyben hatályát veszti a 2021. január 18. napján kelt, 001-1/2021. számú Szervezeti és Működési Szabályzat.

**Budapest Főváros, XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat
szervezeti ábra**



Az intézmény alapfeladatának ellátásához szükséges munkaköri elnevezések

I. Intézményvezető: igazgató

II. Intézményvezető-helyettes: gazdasági vezető

Önálló szervezeti egység vezetők:

- pénzügyi csoportvezető,
- számviteli csoportvezető,
- bér csoportvezető,
- gazdálkodási csoportvezető,
- élelmezési csoportvezető.

III. Ügyintézők:

- gazdasági főelőadó,
- munkaügyi ügyintéző,
- számítógépes rendszergazda,
- bér ügyintéző,
- költségvetési referens,
- könyvelő (előadó),
- számviteli ügyintéző,
- pénzügyi előadó,
- pénztáros (előadó),
- gazdálkodási ügyintéző,
- műszaki ügyintéző,
- raktári ügyintéző,
- analitikus nyilvántartó.

IV. Ügyviteli:

- titkár,
- adatvédelmi tisztviselő.

V. Fizikai:

- raktáros
- anyagbeszerző,
- takarító,
- konyhás,
- buszsofőr.

