BUDAPEST FŐVÁROS XIII. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET
1139. BUDAPEST, HAJDÚ UTCA 29.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

…….
Fáyné Hervai Mária
igazgató

Jóváhagyásra került: a Budapest Főváros XIII. kerület Önkormányzat Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága 75/2012. (05.03.)számú határozata alapján.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ..... 3.

II. A GESZ ALAPÍTÁSA ..... 4.

III. A GESZ JOGÁLLÁSA ..... 5.

IV. A GESZ TEVÉKENYSÉGE ..... 6.

V. GESZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ..... 7.

VI. A GESZ MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI ..... 9.

VII. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZABÁLYZATA ..... 10.

VIII. MUNKAREND ..... 12.

IX. BELSŐ KONTROLLRENDSZER ..... 13.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... 14.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és a Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a **Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet** (továbbiakban: GESZ) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a intézmény feladatait és működési szabályait.

A GESZ működésének és gazdálkodásának szabályait a költségvetési szervekre érvényes mindenkori hatályos törvények, rendeletek és egyéb jogszabályok határozzák meg, melyek:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/ 2011.(XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) kormányrendelet (a továbbiakban: Áhszr.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- a 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
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

A GESZ törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alábbi dokumentumok határozzák meg:

Alapdokumentumok

1.1. Alapító okirat
1.2. Éves munkaterv

Egyéb dokumentumok

2. A GESZ ellátási körébe tartozó szakfeladatok
3. „TÁJÉKOZTATÓ” a GESZ és az önálló működő intézmények gazdasági ügyeinek intézéséről
4. Számviteli osztály ügyrendje
5. Pénzügyi osztály ügyrendje
6. Bér- és Munkaügyi osztály ügyrendje
7. Ügyviteli részleg ügyrendje
8. Informatikai Szolgáltató Központ (ISZK) ügyrendje
9. A GESZ igazgatójának és dolgozóinak munkaköri leírása

10. Számviteli politika, számviteli szabályzat és azok mellékletei
11. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
12. Selejtezési szabályzat
13. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
14. Önköltségszámítási szabályzat
15. Eszközök, Források értékelési szabályzata
16. Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési szabályzat, szakmai teljesítésigazolás
17. Informatikai Szolgáltató Központ (ISZK) működési szabályzata
18. Ügyiratkezelési szabályzat
19. Munkavédelmi szabályzat
20. Tűzvédelmi szabályzat
21. Munkahelyi kockázatértékelés
22. Pénzkezelési szabályzat
23. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
24. Közalkalmazotti szabályzat
25. Kiadmányozási szabályzat
26. Bizonylati szabályzat
27. Informatikai biztonsági szabályzat
28. Munkamegosztási megállapodások
29. Belső Kontrollrendszer
30. Közbeszerzési szabályzat
31. Önállóan működő intézmények Alapító Okiratai
32. Önállóan működő intézmények pénzügyi-gazdasági tevékenységét ellátó személyeinek munkaköri leírásai
33. Etikai szabályzat

Az SZMSZ a legmagasabb szintű szabályzat a GESZ szabályozási rendszerében, melyet a XIII. kerületi Képviselő-testület Pénzügyi és Költségvetési Bizottsága hagy jóvá.

Az SZMSZ mellékletei

- A GESZ szervezeti felépítésének vázlata (*1. sz. melléklet*),
- A GESZ ellátási körébe tartozó önállóan működő költségvetési szervek jegyzéke (*2. sz. melléklet*),
- Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje (*3. sz. melléklet*).

Jelen SZMSZ rendelkezéseit az önállóan működő költségvetési szervek közötti – Pénzügyi és Költségvetési Bizottság által jóváhagyott – munkamegosztási megállapodásokban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

II. A GESZ ALAPÍTÁSA

A GESZ 1981-ben alakult a Pénzügyminiszter 2/1979. számú utasítása, valamint a 23/1979 (VI.28.) Minisztertanácsi rendeletben foglaltak szerint a kerületi Tanács VB határozata alapján.

A Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet alapító okiratát Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Képviselő – testülete 97/2011.(V.26.) ÖK. sz. határozatával 2011. június 1-i hatállyal hagyta jóvá.

A költségvetési szerv neve:	Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet
Rövid neve:	GESZ
Székhelye:	1139. Budapest, Hajdú utca 29.
Nyilvántartási száma:	513010

Alaptevékenysége az Államháztartási szakfeladatrend szerint:

Szakágazat száma és megnevezése:	841116	Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézményeket ellátó, kisegítő szolgálatai
Szakfeladatai:	841143	A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
	620000	Információ-technológiai szolgáltatás
	890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
	890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony.

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok a mindenkor hatályos magyar jogszabályok, különösen a jelen szervezeti és működési szabályzat I. Általános Részének 2 bekezdésében felsorolt jogszabályok.

Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenység: nincs

III. A GESZ JOGÁLLÁSA

A Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat GESZ, mint költségvetési szerv a Ptk. 36.§.(1) bekezdése, illetve az Áht. 7.§ (1.) bekezdése értelmében jogi személy. A GESZ-t az alapító, illetve irányító szerv a gazdálkodási jogkör szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek sorolta be.

Gazdálkodásának alapja:

A Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetés.

Az intézmény felügyeleti szerve:	Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (1139. Budapest, Béke tér 1.)
Az intézmény fenntartója:	Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény vezetője:	a hatályos jogszabályok betartása mellett nyilvános pályázati eljárás útján a XIII. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett igazgató. Az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.
Az intézmény alaptevékenysége:	a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat irányítása alá tartozó 2. számú mellékletben felsorolt önállóan működő intézmények részére a jogszabályokban illetve az alapító okiratban az alaptevékenysége szerint meghatározott gazdasági-pénzügyi feladatok ellátása.
Számlavezető pénzintézete és számlaszáma:	OTP Bank Nyrt. 11784009-15513010.
Statisztikai számjele:	1-551-30-10-84-11-32-201
TEÁOR száma:	8411 Általános közigazgatás
Adóhatósági azonosító száma:	15513010-2-41. Az intézmény az áfa törvény hatálya alá tartozik.
Az intézmény azonosító száma:	513010.

GESZ-hez rendelt önállóan működő költségvetési szervek jegyzékét jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

IV. A GESZ TEVÉKENYSÉGE

IV. 1. A GESZ jogszabályban meghatározott közfeladata

- önállóan működő önkormányzati intézmények gazdasági – pénzügyi feladatainak ellátása az alapító okiratban meghatározott alaptevékenysége szerint.

IV. 2. A GESZ használatába adott vagyon és a felette való rendelkezési jog

- a 26085/1002 helyrajzi számú Hajdú utca 29. szám alatti korlátozottan forgalomképes ingatlan használati joga a GESZ-t illeti meg.
- a hatályos jogszabályok és az önkormányzat vagyonáról szóló helyi rendelet szerint a rendelkezési jogot a képviselő – testület gyakorolja.

IV. 3. A GESZ működési köre

Munkamegosztási megállapodás alapján szolgáltatás jelleggel ellátja a kerületi önállóan működő intézmények számára az alábbi feladatokat:

- a költségvetés tervezéséhez és végrehajtásához kapcsolódó pénzügyi adatok regisztrálása, pénzellátás, könyvvezetés, analitikus nyilvántartások vezetése, információszolgáltatás, beszámolás intézményenkénti és egységes nyilvántartási rendszerben,
- nem rendszeres bérek számfejtése, bölcsődék, szociális intézmények és a GESZ munkaügyi feladatainak ellátása, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- anyag- és eszközgazdálkodási feladatok ellátása, beszerzés, szállítás, leltározás, selejtezés, vagyonnyilvántartás,
- informatikai feladatok ellátása.

IV. 4. Felelősségvállalási hatáskörök megosztása

A Polgármesteri Hivatal osztályai, az intézmények és a GESZ közötti felelősségvállalási hatáskörök megoszlását a munkamegosztási megállapodás részletesen tartalmazza.

A GESZ-t saját költségvetése és a hatáskörébe utalt feladatok tekintetében előirányzat felhasználási jog illeti meg saját költségvetési előirányzatainak felhasználásában.
A GESZ ellátó szolgáltató jellegéből adódóan felelős az intézmények jogszerű gazdálkodásáért, a rábízott vagyon kezeléséért, megőrzéséért.

IV. 5. Előirányzat módosítási jogok

A GESZ előirányzat módosítási joggal *nem* rendelkezik. A GESZ arra jogosult, hogy az intézményvezetőkkel és az illetékes osztályokkal történt egyeztetés után előirányzat módosítási javaslatot tegyen.

IV.6. Utalványozási, kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési jogok

Az utalványozási, kötelezettségvállalási ellenjegyzési és érvényesítési jogokat a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza

IV. 7. Munkavédelemmel kapcsolatos jogok, kötelezettségek

Fenti jogokat az Igazgató gyakorolja a Munkavédelmi szabályzat alapján a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott munkatárs, mint közvetlen beosztott útján.

V. GESZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Általános:

A GESZ három osztályból, egy szolgáltató központból és egy részlegből épül fel.

Az alapító szerv által engedélyezett létszám: 48 fő

Igazgató	1 fő
Ügyviteli részleg	4 fő
Számviteli osztály	7 fő
Pénzügyi osztály	13 fő
Bér- és Munkaügyi osztály	7 fő
Informatikai Szolgáltató Központ	16 fő

A GESZ ellátási körébe tartozó intézmények (2. sz. melléklet) mellérendelt gazdálkodó szervezetek, így az intézményvezetők felé a GESZ igazgatójának felügyeleti, irányítási és utasítási jogköre nincs.
Az SZMSZ-hez kapcsolódóan – a folyamatok szabályozottsága érdekében – az Igazgató feladata az egyes szabályzatok, ügyrendek, munkaköri leírások és utasítások elkészítése és elkészíttetése, ezek végrehajtásának és folyamatos karbantartásának elrendelése.

V. 1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A GESZ-t – mint önálló jogi személyt – a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett igazgató vezeti, az igazgató magasabb vezető állásúnak minősül. A GESZ dolgozói felett valamennyi munkáltatói jog gyakorlása az igazgató hatáskörébe tartozik. Az igazgató távolléte esetén helyettese a Számviteli osztályvezető, akinek jogosultsága teljes körű, kivéve azon jogkörök gyakorlását, amelyek esetén a munkáltatói jogkör gyakorlása a munkáltató részére kötelezettségvállalással járna.

V. 2. Az igazgató általános feladatai, hatásköre

- GESZ irányításának ellátása
- munkáltatói jogok gyakorlása, képviseleti jog gyakorlása,
- felelős (egyszemélyben) a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, 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 belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- a szakmai és pénzügyi rendszer folyamatos működtetéséért, tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, valamint a számviteli rendért,
- megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatos ügyvitelét,
- gondoskodik a gazdasági feladatokat meghatározó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról, illetve a dolgozókkal történő megismertetéséről.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az Igazgató helyettesítését a Számviteli osztály vezetője látja el távolléte vagy akadályoztatása esetén.

V. 3. Az osztályvezetők általános feladatai, hatásköre

Az osztályvezetők vezető állásúaknak minősülnek.
Feladatuk az irányításuk alá tartozó szervezeti egységre vonatkozó feladatok teljesítésének megszervezése, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.
Az egyéb feladatokat az Éves munkaterv, az Ügyviteli részleg ügyrendje, a Számviteli osztály ügyrendje, a Pénzügyi osztály ügyrendje, Bér- és Munkaügyi osztály ügyrendje, az Informatikai Szolgáltató Központ (ISZK) ügyrendje, valamint a GESZ dolgozóinak munkaköri leírása tartalmazzák.

Az osztályvezetők hatásköre kiterjed

- a vezetésük alatt álló osztály működéséhez, irányításához és felügyeletének gyakorlásához szükséges intézkedések megtételére és a feltételek biztosítására,
- feladataiknak elvégzéséhez szükséges információs kapcsolat fenntartására a GESZ osztályaival, a Polgármesteri Hivatal osztályaival, valamint az Intézmények képviselőivel (vezetőivel).

Az osztályvezetők helyettesítésének általános szabálya, hogy biztosítani kell a GESZ vezetésének folyamatosságát.

A helyettesítési rend alkalmazási szabályai

- Igazgatót a Számviteli osztályvezető,
- az osztályvezetőt a megbízott helyettese vagy a kijelölt munkavállaló helyettesíti.

A helyettesi feladatok ellátására vonatkozó megbízást a helyettesítéssel megbízott személyek munkaköri leírásaiban kell rögzíteni.

VI. A GESZ MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

VI. 1. Közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő szabályok

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók besorolási bére a hatályos Kjt. szerint kerül megállapításra, az egyéb személyi juttatások részletes szabályait a Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

A munkaidő és a pihenőidő szabályait a Kjt. alapján elkészített Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az osztályvezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére

minden esetben csak az igazgató jogosult. Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A GESZ-ben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a Bér- és Munkaügyi osztály ügyintézője felelős**.**

VI. 2. A GESZ munkavállalóinak kötelességei, feladatai

A GESZ valamennyi alkalmazottja köteles:
- a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb képességei szerint a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégezni,
- munkája végzésénél a jogszabályokat, a vezetői utasításokat betartani,
- a GESZ tulajdonát védeni, a kárt okozó cselekményeket megelőzni.

Meg kell tagadni az utasítás végrehajtását, ha annak teljesítése bűncselekményt vonna maga után.
A vezetőnek és beosztottnak egyaránt kötelessége, hogy szakmai tudását, ismeretét a szakterületére vonatkozóan gyarapítsa, kezdeményező készségével a munka hatékonyságát növelje.

VI. 3. Utasítások kiadása

Az utasítások megjelenési formája szóbeli, vagy írásbeli:
- az eseti (operatív) és egyedi utasítások, amelyek általában csak egy személyt érintenek általában szóban,
- hosszabb távra szóló, vagy több dolgozót érintő utasítások általában írásban adandók ki.

A kiadott utasítások a jogszabályokkal, a magasabb szintű utasításokkal nem állhatnak ellentétben.

VI. 4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-ában felsoroltaknak vagyonnyilatkozatot kell tenni.

Vagyonnyilatkozati tételre kötelezettek:

- igazgató, osztályvezetők /összesen 5 fő/ (2 évenként),
- utalványozók, kötelezettségvállalók, szakmai teljesítést igazolók /összesen 4 fő/ (5 évenként),
- közbeszerzési eljárásban résztvevők (évenként).

A GESZ-nél alkalmazott vagyonnyilatkozat-tételére kötelezett közalkalmazottak a fenti jogszabály szerinti formában és tartalommal kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.

A vagyonnyilatkozatokat a GESZ Bér- és Munkaügyi Osztályán páncélszekrényben őrzik.

VI. 5. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

A GESZ és intézményei az általános forgalmi adónak alanyai, ezért az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségnek eleget kell tenni.

Az ÁFA törvény értelmében a GESZ az adó önadózással történő megállapítása, bevallása, megfizetése vagy visszaigénylése érdekében köteles megfelelően részletezett intézményenkénti nyilvántartást vezetni, amely alkalmas a felszámított adómérték szerinti részletezésben

– a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás utáni adófizetési kötelezettség, valamint
– az előzetesen felszámított adó, (arányosítás esetén: ezen belül a fizetendő adó összegéből a levonható és le nem vonható rész összegszerű) meghatározására és kimutatására.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a Számviteli szabályzat tartalmazza.

VII. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZABÁLYZATA

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

VII. 1. Ügyviteli részleg

Közvetlenül a GESZ igazgatójának irányítása alá tartozik. Működési területe felöleli a levelezés, iktatás, iratkezelői, postázási feladatok ellátását, valamint gépjárművezetői, beszerzői feladat végzését. Részletes tevékenységi körét és felelősségi rendszerét az Ügyviteli részleg ügyrendje tartalmazza.

VII. 2. Számviteli osztály

Vezetője az osztályvezető, akinek közvetlen függelmi felettese a GESZ igazgatója. A GESZ képviseletében önállóan nem járhat el.

Az osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik a Számviteli osztály.

Működési területe felöleli az intézmények és a GESZ számviteli feladatainak a beszerzési, gazdálkodási, és leltározási, selejtezési feladatok ellátását és szakmai irányítását.

Felelős:
- a számviteli rend betartásáért,
- a bizonylati rend és fegyelem betartásáért és ellenőrzéséért,
- az intézményi és összevont költségvetési okmányok kiállításáért,
- az intézményi és összevont a mérlegbeszámolók elkészítéséért és annak valódiságáért,
- befektetett eszközök analitikus nyilvántartásáért,
- a feladatkörébe tartozó tevékenység hatékony ellátásáért és gazdaságos megvalósításáért,
- jogszabályi változások figyelemmel kíséréséért.

Részletes tevékenységi körét a felelősségi rendszerét a Számviteli osztály ügyrendje tartalmazza.

VII. 3. Pénzügyi osztály

Vezetője az osztályvezető, akinek közvetlen függelmi felettese a GESZ igazgatója. A GESZ képviseletében önállóan nem járhat el.

Az osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik a Pénzügyi osztály.

Működési területe felöleli a GESZ pénzügyi feladatainak irányítását, ellátását.

Felelős:
- az intézményi bankszámlák kezeléséért
- az intézményenkénti adózás rendjének betartásáért,
- élelmezési feladatok ellátásáért,
- a bizonylati rend és fegyelem betartásáért,
- a házipénztárak rendeleteknek megfelelő működtetéséért,
- a kiállított számlák jogszerűségéért,
- a működéshez szükséges intézményi bontású likviditásért
- pályázatok analitikus nyilvántartásáért,
- jogszabályi változások figyelemmel kíséréséért.

Részletes tevékenységi körét és felelősségi rendszerét a Pénzügyi osztály ügyrendje tartalmazza.

VII. 4. Bér- és Munkaügyi osztály

Vezetője az osztályvezető, akinek közvetlen függelmi felettese a GESZ igazgatója. A GESZ képviseletében önállóan nem járhat el.

Az osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik a Bér- és munkaügyi osztály.

Működési területe felöleli a munkaüggyel, bérügyvitellel és a TB ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátását és szakmai irányítását.
Felelős:
- a nem rendszeres járandóságok számfejtésének pontosságáért,
- a munkaterületét érintő jogszabályok betartásáért, jogszabályi változások figyelemmel kíséréséért,
- a klf. statisztikai szolgáltatások és jelentések határidejének betartásáért.

A feladat ellátása során az osztály valamennyi dolgozója köteles az adatok védelmére vonatkozó szabályok szerint eljárni.

Részletes tevékenységi körét, felelősségi rendszerét a Bér- Munkaügyi osztály ügyrendje tartalmazza.

VII. 5. Informatikai Szolgáltató Központ (ISZK)

Vezetője az osztályvezető, akinek közvetlen függelmi felettese a GESZ igazgatója. A GESZ képviseletében önállóan nem járhat el.

Szakmai irányítását a Polgármesteri Hivatal Informatikai Csoportjának vezetője látja el.

Felelős:

– a feladatkörébe utalt tevékenységek legjobb szakmai színvonalon történő ellátásáért, valamint a biztonságos, gyors munkavégzés biztosításáért, a szolgáltatás szakszerűségéért.
– az informatikai eszközök, rendszerek és szolgáltatások működtetéséért, a hibaelhárításért és a munkatársak informatikai oktatásáért.

Részletes tevékenységi körét az Informatikai Szolgáltató Központ Működési szabályzata tartalmazza.

VIII. MUNKAREND

A heti 5 napos munkarend és heti 40 óra munkaidő figyelembevételével az általános munkaidő beosztás, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

Gazdasági Ellátó Szervezet

Hétfőtől – csütörtökig	7,30 -tól - 16,00-ig
P é n t e k	7,30 -tól - 13,30-ig

Informatikai Szolgáltató Központ

Hétfőtől – csütörtökig	8,00 -tól - 16,30-ig
P é n t e k	8,00 -tól - 14,00-ig

Az **Informatikai Szolgáltató Központ** munkanapokon **hétfőtől-csütörtökig: 6,00 - 7,00 óra** és **16,30 - 20,00 óra** között, **pénteken: 6,00 - 7,00 óra** és **14,00 -20,00 óra** között **egy fős ügyeletet lát el**.

Ügyfélfogadás

Az intézmények részére heti három alkalommal biztosított a félfogadás, az alábbiak szerint:

Hétfő	8,00 -tól - 16,00 -ig
Szerda	8,00 -tól - 16,00 -ig
Péntek	8,00 -tól - 12,30 -ig

IX. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A belső kontrollrendszer: a GESZ által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a GESZ megvalósítsa a következőket:

– a tevékenységek (műveletek) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban történő végrehajtása ;
– az elszámolási kötelezettségek teljesítése;

– a szervezet erőforrásainak a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használattól való megvédése.

A GESZ belső kontrollrendszeréért, annak létrehozásáért és jogszabályi előírásoknak megfelelő működéséért a GESZ igazgatója a felelős, aki

- kialakítja és működteti a szervezet kontrollkörnyezetét, mely kontrollkörnyezet
  - biztosítja a világos szervezeti felépítést, struktúrát
  - biztosítja az egyértelmű felelősségi és hatásköri viszonyokat,
  - meghatározza az etikai elvárásokat és
  - átlátható humánerőforrás-kezelést végez.

A megfelelő kontrollkörnyezet kialakítása érdekében szabályzatokat ad ki, ellenőrzési nyomvonalat működtet és szabályozza a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

- olyan kockázatkezelési rendszert működtet, melyből megállapítható a szervezet gazdálkodásában, tevékenységében rejlő kockázat, egyes kockázatokkal kapcsolatos szükséges intézkedések, valamint az intézkedések nyomon követésének módja.

- olyan kontrolltevékenységet alakít ki, mely biztosítja a kockázatok kezelését, hozzájárul a szervezet céljainak eléréséhez, továbbá
  - biztosítja a FEUVE rendszer működését,
  - szabályozza a feladatok feladatköri elkülönítését,
  - szabályozza az engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások módját
- olyan információs és kommunikációs rendszert alakít ki és monitoring rendszert működtet, mely
  - szabályozza a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést,
  - biztosítja a határidők betartását,
  - ellenőrzési pontok beépítésével nyomon követi a tevékenységek helyes ellátását, működésük rendjét

Az igazgató évente a Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendelet 1. sz. melléklete szerint értékeli a szervezet belső kontrollrendszerének minőségét.

Az igazgató és a számviteli osztály vezetője köteles kétévente a belső kontrollrendszerek témakörben meghatározott továbbképzésen részt venni.

A belső ellenőrzés működtetése

A GESZ nem rendelkezik függetlenített belső ellenőrzéssel, a XIII. kerületi Önkormányzat Belső ellenőrzési csoportja látja el a GESZ és az önállóan működő intézmények belső ellenőrzési feladatait.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya a GESZ igazgatójára, dolgozóira, belső szervezeti egységeire terjed ki.

A GESZ igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatba foglaltakat a GESZ dolgozói megismerhessék és magukra vonatkozóan tudomásul vegyék.

A Szervezeti Működési Szabályzat kizárólag mellékleteivel együtt érvényes, karbantartásáért, aktualizálásáért az igazgatón keresztül a területek illetékes osztályvezetői felelősek.

A GESZ által kiadott szabályzatok intézményi vonatkozásait TÁJÉKOZTATÓ füzet útján a GESZ ellátási körébe tartozó önállóan működő költségvetési szervekkel, mint intézményekkel ismertetni szükséges.

A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

A GESZ szervezeti és működési szabályzatát az elektronikus információszabadságról szóló 2005.évi XC. tv. 2. §. (1) bek. c. pontja szerint internetes honlapon, digitális formában, közzé kell tenni.

Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

Az SZMSZ a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Pénzügyi és Költségvetési Bizottságának jóváhagyásával 2012. május 4. napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2011. augusztus 25. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest, 2012. május 4.

……
Fáyné Hervai Mária
igazgató