



Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés	4. oldal
2. Általános rendelkezések	4. oldal
3. A GESZ alapítása, szervezete, jogállása	5. oldal
4. Az intézmény feladatai	11. oldal
4.1. Pénzügyi és gazdasági feladatok	11. oldal
4.2. Konyhák feladatai	12. oldal
4.3. Műszaki, karbantartási feladatok	13. oldal
4.4. Zöldterületi és köztisztasági feladatok	13. oldal
4.5. Üzemeltetési koordinátori tevékenység	13. oldal
4.6. Munka és tűzvédelmi, és adatvédelmi tevékenység	14. oldal
4.7. Egyéb szervezési feladatok	14. oldal
4.8. Belső ellenőrzés feladatai	14. oldal
5. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere	15. oldal
5.1. Az intézmény szervezeti felépítése	15. oldal
5.2. Az intézmény belső szervezeti egységei	15. oldal
5.3. Munkaköri leírások	15. oldal
5.4. Az intézményvezetése és a vezetők feladatai	16. oldal
5.5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	20. oldal

6. Az intézmény működésének főbb szabályai	21. oldal
6.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	21. oldal
6.2. Saját gépkocsi használata	25. oldal
6.3. Kártérítési felelősség	25. oldal
6.4. Anyagi felelősség	26. oldal
6.5. Az intézmény ügyfélfogadása	26. oldal
6.6. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	26. oldal
6.7. Az intézmény ügyiratkezelése	26. oldal
6.8. Bélyegzők használata, kezelése	27. oldal
6.9. Az intézmény gazdálkodásának rendje	27. oldal
6.10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	28. oldal
6.11. Intézményi óvó, védő előírások	28. oldal
6.12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	28. oldal
7. Záró rendelkezések	29. oldal
7.1. Az SZMSZ hatálybalépése	29. oldal
Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely szervezeti felépítése	1. sz. melléklet

1. BEVEZETÉS

Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely (továbbiakban: GESZ) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, a 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről, a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményekről szóló 77/1993. (V. 12.) Kormányrendelet, továbbá a GESZ Alapító Okirata alapján készült.

A jelen SZMSZ megalkotásának célja, hogy az ide vonatkozó jogszabályi rendelkezések keretei között a GESZ és gazdálkodási körébe utalt költségvetési intézmények jogszerű és rendeltetésszerű működése elősegítésének érdekében a költségvetési tervezéssel, a gazdálkodással, a pénzgazdálkodással, a számvittel, valamint az információszolgáltatással és a vagyon védelemmel kapcsolatos szakmai feladatokat – az intézmények igényeire és érdekeire figyelemmel – rendszerbe foglalja és ellássa.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

Az alapító okirat, melyet Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyott jóvá, tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat az Ávr. 5. § (1) bekezdése szerint.

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletei, továbbá a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok, munkaköri leírások.

3. A GESZ ALAPÍTÁSA, SZERVEZETE, JOGÁLLÁSA

3.1. A költségvetési szerv megnevezése:

Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely (GESZ)

3.2. A költségvetési szerv székhelye, címe:

8360 Keszthely, Kísérleti u. 10/A.
Helyrajzi száma: 2818/1. hrsz.

3.3. A költségvetési szerv telephelyei és címei:

Konyha 8360 Keszthely, Mártírok útja 1.
Lakóépület 8360 Keszthely, Deák F. u. 30.
Konyha 8360 Keszthely, Gagarin u. 2-4.
Vajda Büfé 8360 Keszthely, Fő tér 9.

3.4. A költségvetési szerv létrehozásáról, módosításáról rendelkező határozatok:

Alapítás éve: 1979. XII. 29.

Alapító neve: Keszthely Város Tanácsa

Jelen alapító okirat száma: 1/97-17/2016., melyet 2016. szeptember 14-én hagyott jóvá Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.5. A költségvetési szerv alapító jogokkal felruházott, fenntartó, irányító szerve:

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete
8360 Keszthely, Fő tér 1.

3.6. A költségvetési szerv működési köre:

Keszthely város közigazgatási területe

3.7. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A költségvetési szerv közfeladata, alaptervékenysége az önkormányzat által alapított költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátása, településüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok.

3.8. A költségvetési szerv tevékenység jellege szerint:

Közszolgáltató költségvetési szerv

3.9. A költségvetési szerv típus szerinti besorolása:

Közintézmény

3.10. A költségvetési szerv jogállása:

Önálló jogi személy, önálló gazdasági szervezettel rendelkezik

3.11. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A költségvetési szerv élén Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által pályázat alapján határozott időre megbízott hivatalvezető áll. Felette a munkáltatói jogokat – a jogviszony létesítésére, megszűnésére és a fegyelmi jogkör gyakorlására vonatkozóan – a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

3.12. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult személy:

A GESZ hivatalvezetője és az általa írásban meghatalmazott személyek

3.13. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Az 1. számú melléklet tartalmazza a GESZ szervezeti felépítését.
A gazdálkodás szabályait az Ügyrend tartalmazza.

A feladatok finanszírozásának pénzügyi forrását és mértékét Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetési rendelet tartalmazza.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- közalkalmazotti jogviszony
(a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény)
- munka jogviszony
(a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény)
- polgári jogi jogviszony (megbízási, vállalkozás jellegű jogviszony)
(a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény)

A GESZ gazdálkodási körébe utalt költségvetési szervek:

- Keszthelyi Életfa Óvoda
8360 Keszthely, Vaszary K. u. 12.
- Fejér György Városi Könyvtár
8360 Keszthely, Zeppelin tér 3.
- Goldmark Károly Művelődési Központ
8360 Keszthely, Kossuth L. u. 28.
- Balatoni Múzeum
8360 Keszthely, Múzeum u. 2.
- Keszthely Város Önkormányzata Alapellátási Intézete
8360 Keszthely, Sopron u. 2.
- Keszthely Város Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye
8360 Keszthely, Csók István u. 1.
- Keszthelyi Család- és Gyermekjóléti Központ
8360 Keszthely, Kisfaludy u. 2.
- Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás
8360 Keszthely, Fő tér 1.
- Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás Szociális Szolgáltató Központ
8360 Keszthely, Pethő u. 1.

3.14. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Alaptevékenységi szakágazat: 841117

Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó kiegészítő szolgálatai

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4.	042180	Állat-egészségügy
5.	045120	Út, autópálya építése
6.	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
7.	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
8.	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
9.	066010	Zöldterület – kezelés
10.	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
11.	072111	Háziorvosi alapellátás
12.	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
13.	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
14.	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
15.	074032	Ifjúság- egészségügyi gondozás
16.	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
17.	081043	Iskolai, diáksport – tevékenység és támogatása
18.	081045	Szabadidősport – (rekreációs sport -) tevékenység és támogatása
19.	081071	Üdülői szálláshely – szolgáltatás és étkeztetés
20.	082020	Színházak tevékenysége
21.	082044	Könyvtári szolgáltatások
22.	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
23.	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
24.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
25.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
26.	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
27.	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
28.	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
29.	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő

		működtetési feladatok
30.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
31.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
32.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
33.	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
34.	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
35.	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
36.	102031	Idősek nappali ellátása
37.	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
38.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
39.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
40.	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatás
41.	104043	Család- és gyermekjóléti központ
42.	107051	Szociális étkeztetés

3.15. Gazdálkodási jogkör:

A Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben a költségvetés végrehajtásának általános szabályai, illetve az ide vonatkozó irányadó törvényi előírások és rendeletben foglaltak szerint jár el.

Gazdálkodással kapcsolatos tevékenységét a fenntartó által jóváhagyott a GESZ, illetve a gazdálkodási körébe utalt költségvetési szervek között létrejött munkamegosztási megállapodás szerint látja el.

Önálló számviteli politikát alakít ki és elkészíti a hozzákapcsolódó szabályzatokat, amelyek rendelkezéseit a hozzátartozó gazdálkodási körébe utalt költségvetési szervekre is kiterjeszti.

Kialakítja belső ellenőrzési rendszerét és a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezető ellenőrzést, amely kiterjed a gazdálkodási körébe utalt költségvetési szervekre is.

A vonatkozó jogszabályokkal összhangban meghatározza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének lebonyolításának rendjét.

Pénzkölcsönt nem vehet fel, kezességet nem vállalhat, értékpapírt, váltót nem bocsáthat ki és nem fogadhat el.

3.16. Feladatellátást szolgáló vagyon:

- 2818/1 hrsz. (gazdasági épület, udvar)
8360 Keszthely, Kísérleti u. 10/A.
- 993/1 hrsz. (lakóépület)
8360 Keszthely, Deák F. u. 30.
- 3828 hrsz. (Városi Sporttelep)
8360 Keszthely, Balaton-part
- 430/67 hrsz. (Lovassy u-i pálya)
8360 Keszthely, Lovassy S. u.

- 917/16 hrsz. (Sporttelep)
8360 Keszthely, Mártírok útja 1.
- 917/15 hrsz. (Konyha) (társasházi formában)
- 1497/4 hrsz. Konyha II.
8360 Keszthely, Gagarin u. 2-4.
- 3835/1 hrsz. (táborhely)
8360 Keszthely, Entz G. sétány
- 3114/13 hrsz. (közterület), 3114/16 hrsz. (árok) ingatlanok, és a 3114/9 hrsz. (táborhely) és 30114/17 hrsz. (közterület) ingatlanokból összesen kb. 20.000 m²
8360 Keszthely, Móra F. u., Nyárfa u. 29-31.
- 223/16 hrsz. (Ifjúsági park: edzőterem, bitumenes pálya)
8360 Keszthely, Lovassy S. u., Ady E. u.
- 303 hrsz. (Helikon Liget sportpálya)
8360 Keszthely, Helikon park
- 1495/1 hrsz. (iskola, beépített terület) ingatlan 1994/5887-ed része és a kapcsolódó földterület 4584/18196-od része
8360 Keszthely, Fodor u. 43.
- 1179/7 hrsz. (általános iskola) ingatlan 1230/1390-ed része
8360 Keszthely, Deák F. u. 21.
- 1179/6 hrsz. (lakóház, udvar, gazdasági épület) ingatlan 373/775-öd része
8360 Keszthely, Deák F. u. 23.
- 1179/9 hrsz. (általános iskola, udvar) ingatlan 41/1264-ed része
8360 Keszthely, Deák F. u. 25.
- 2805/36 hrsz. (iskola, tornaterem) ingatlan 480/3131-ed része
8360 Keszthely, Vásár tér 10.
- 716 hrsz. (középiskola) ingatlan 64/2339-ed része (Vajda Büfé telephely)
8360 Keszthely, Fő tér 9.

Kezeli és használja a mindenkori kimutatásokban szereplő önkormányzati tulajdont és elszámolja az értékcsökkenést. Önálló adatközlési, beszámolási és statisztikai jelentési jogosítványokkal rendelkezik.

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogai:

Az alapító tulajdonát képező ingatlanok, valamint ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki. Az önkormányzat tulajdonában és a költségvetési szerv használatában lévő vagyontárgyak feletti rendelkezési jog önállóan illeti meg a GESZ-t. Az ilyen vagyontárgyak elidegenítése és hasznosítása, rendeltetésszerű használata, módosítása vonatkozásában a GESZ a rendelkezési jognak és rendeltetésszerű használatnak megfelelően – az alapfeladat ellátása sérelme nélkül – az önkormányzati vagyon hasznosításának, használatának és forgalmának rendjéről szóló 33/2013. (IX. 27.) önkormányzati rendeletben meghatározott időtartam szerint, mértékben és módon, önállóan, illetve tulajdonosi hozzájárulás alapján dönt.

3.17. A GESZ fontosabb adatai:

- Adószáma: 15433327-2-20
- Statisztikai számjele: 15433327-8411-322-20
- PIR törzsszáma: 433323
- Szakágazati száma: 841117
- Bankszámla száma: 11749039-15433327

4. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A GESZ teljes jogkörrel gazdálkodó költségvetési szerv az önkormányzati költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelő hatáskörrel rendelkezik.

Felelős a GESZ és a gazdálkodási körébe utalt intézmények működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzat módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és vagyonhasználatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi és számviteli rend betartásáért.

A Képviselő-testület által a GESZ részére jóváhagyott költségvetés keretén belül, beszámolási kötelezettség mellett önállóan gazdálkodik. A feladatainak elvégzéséért teljes körű jogi és anyagi felelősséggel tartozik.

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

4.1. Pénzügyi-gazdasági feladatok

- Elvégzi a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal által kiadott irányelvek figyelembevételével.
- A Képviselő-testület által elfogadott költségvetés alapján összeállítja a GESZ és a gazdálkodási körébe utalt költségvetési intézmények működési költségvetését. Elkészíti a költségvetési információs füzeteket.
- Önállóan gazdálkodik az éves működési költségvetésben jóváhagyott előirányzatokkal.
- Éves likviditási tervet készít a rendelkezésre álló források figyelembevételével. Biztosítja az intézményhálózat likviditásához a forrásokat.
- Kezeli a jogszabályokban meghatározott bankszámlákat és ellátja az ezekkel kapcsolatos operatív tevékenységet. Ennek keretében nyilvántartja és beszedi a bevételeket, nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről és teljesíti a kiadási megbízásokat. Ezek elrendelése előtt elvégzi az érvényesítést, gyakorolja az ellenjegyzési jogot.
- Kezeli a GESZ házipénztárát és ellátja az ezzel kapcsolatos készpénz-gazdálkodási, nyilvántartási feladatokat. A GESZ és a gazdálkodási körébe utalt intézmények készpénzbefizetéseit és készpénzkiadásait ellenjegyzzi, érvényesíti és ellátja a pénztár-ellenőrzési feladatokat
- Vezeti a gazdálkodással összefüggő számviteli, illetve egyéb nyilvántartásokat. Ennek keretében biztosítja a gazdasági folyamatok kettős könyvviteli nyilvántartását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi és üzemgazdasági folyamatokat.
- A vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően nyilvántartja a használatába és tulajdonába adott tárgyi eszközöket és készleteket.

- Elkészíti a havi adatszolgáltatást és megküldi a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztályának.
- Negyedévente elkészíti a mérlegjelentést, havonta az időközi költségvetési jelentést, melyet Keszthely Város Önkormányzata által meghatározott határidőre továbbít a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztályának.
- Elkészíti a GESZ és a gazdálkodási körébe utalt intézmények a költségvetés végrehajtásáról szóló éves beszámolóit és azt továbbítja Keszthely Város Önkormányzatának.
- A jogszabályban meghatározott módon felülvizsgálja az év végi maradványt, és annak indokoltága esetén teljesíti a szükséges befizetési kötelezettségeket.
- Elvégzi az intézménynél nyilvántartott eszközök selejtezési és leltározási feladatait a vonatkozó rendelkezések szerint.
- Elkészíti a GESZ és a gazdálkodási körébe utalt intézmények dolgozóinak munkaszerződését, kinevezési okmányait, átsorolásokat és továbbítja a Magyar Államkincstárnak (továbbiakban: MÁK) számfejtés céljából.
- Nyilvántartást vezet intézményenként a rendelkezésre álló bérkeretéről, annak felhasználásáról.
- Nyilvántartja a GYES-en, GYED-en lévő dolgozókat.
- Jelentést készít a MÁK-nak a szabadság és intézményi távollétekről.
- Ellátja a szervezet személyi és munkaügyi, valamint továbbképzési feladatait.
- Elvégzi a szervezet saját dolgozóinak bérfelhasználásával kapcsolatos könyvviteli teendőket. A központi bérszámfejtést a MÁK végzi, az KIRA rendszerben a hőközi és változó bérek számfejtését a GESZ végzi és továbbítja a MÁK felé.
- Folyamatos adatszolgáltatást nyújt az intézmények számára.

4.2. Konyhák feladatai

- Feladata az iskolai tanulók, a kollégiumi elhelyezettek, az óvodások, az időotthonban lakók, a nyári napközis táborban étkezők, a külsős étkezők, az önkormányzat által szociálisan rászorulóknak minősítettek és az intézményi dolgozók higiénikus körülmények közötti étkeztetésének biztosítása.
- Biztosítja az étel kiszállítását. A melegítő konyhákkal rendelkező iskolákba kiszállított étel elosztását, kiszolgálását, az étkezés utáni mosogatást és a feladat ellátásához szükséges személyzetet.

4.3. Műszaki, karbantartási feladatok

- Biztosítja a kezelésben lévő épületek, gépek, berendezések, felszerelések folyamatos karbantartását, ezek elvégzésének ellenőrzését és műszaki, szabványossági, hatósági felülvizsgálatát, dokumentáltságát.
- A Balaton-parton a szabadidő eltöltésére létrehozott infrastruktúra működtetése (vízi játszótér, SKATE park, jégpálya, infó-pont, nyilvános illemhelyek stb.)
- Köztéri berendezések fenntartása, javítása, cseréje.
- Játszóterek karbantartása, korszerűsítése, kötelező minőségi felülvizsgálata.
- Szökőkutak, ivó kutak üzemeltetése.
- Utcanév táblák pótlása, páramennyezet, napvitorla, valamint a karácsonyi díszkivilágítás fel- és leszerelése.
- A 33/A/63886 nyilvántartási szám alapján építőipari, kivitelezői tevékenység ellátása.
- Gondnoki és portaszolgálat biztosítása az üzemeltetési körbe tartozó intézményekben.
- Rendezvények eszköz/gépészeti/villany biztosítása

4.4. Zöldterületi és köztisztasági feladatok

- A város közterületein, parkjaiban hulladék begyűjtése, elszállítása.
- Utak, járdák kézi és gépi tisztítása.
- Autóbusz megálló takarítása.
- Az önállóan működő intézmények parkjainak fűnyírása, parkosítása.
- Biztosítja az intézmények területén és az odavezető járdaszakaszokon a hó eltakarítását, síkosság-mentesítését, valamint a lehullott falomb összegyűjtését.
- Nemzeti ünnepek alkalmával a zászlók, lobogók kihelyezése.
- Téli útüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok elvégzése
- A város közterületein zöldterületi, kertészeti, virágosítási feladatok ellátása.

Ennek keretében:

- A város területén növények, virágok, fák, cserjék kiültetése, gondozása,
- Terek, sétautak fenntartása, gyomnövényzet eltávolítása,
- A fenntartásába tartozó területek, nyílt árkok fűnyírása, tereprendezése,
- Utak, járdák, kerékpárút melletti növényzet közlekedésbiztonsági eltávolítása,
- Kiszáradt fák kivágása,
- Villanyvezetékbe nőtt fák metszése,
- Falomb gyűjtése,
- Vasúti, közúti átjárók beláthatóságának biztosítása.

4.5. Üzemeltetési koordinátori tevékenység

- Az intézménynél használt telefon előfizetések, készülékek nyilvántartása, kezelése.
- A munkavállalók munkaruha nyilvántartásának elkészítése, megrendelés.
- Megrendelők, műszaki információk begyűjtése, árajánlatok elkészítése.
- Bérleti szerződések megírása.
- Bérbevevőkkel kapcsolattartás, egyedi igények, lemondások, órarendek, nyilvántartások kezelése.
- Számlázáshoz szükséges dokumentumok, számlák elkészítése.
- Hivatalos levelek írása.
- Balaton-parti nyilvános illemhely bevételének kezelése, bankba szállítása.

- Számítógépes, rendszergazdai feladatok ellátás.
- A hivatalvezető által meghatározott minden egyéb feladat ellátása.

4.6. Munka és tűzvédelmi tevékenység, adatvédelmi tisztségviselő

- A munka – és balesetvédelmi szabályzatban foglaltak megtartásáról és a szabályzat hatálya alá tartozó dolgozók munka- és balesetvédelmi oktatása. Ennek keretében az operatív munkavédelmi tevékenység irányítása, koordinálása és ellenőrzése.
- A gazdálkodási körbe utalt költségvetési szervek épületeinek, építményeinek tűzrendészeti teendőinek ellátása.
- Ellátja az üzemeltetésében lévő épületek, építmények tűzrendészeti teendőit, elkészíti a jogszabályokban előírt tűzrendészeti terveket, gondoskodik a tűzoltó készülékek beszerzéséről, kihelyezéséről, karbantartásáról. Megszervezi a tűzrendészeti oktatást.
- Az adatvédelmi szabályzat elkészítése, az abban foglaltak megtartásáról és a szabályzat hatálya alá tartozó dolgozók oktatása.

4.7. Egyéb szervezési feladatok

- Lakossági tájékoztatás írott sajtón, televízión, rádión, szórólapon keresztül.
- A GESZ képviselője minden média felé.
- Kapcsolattartás a médiával.
- Nyári napközis tábor szervezése, lebonyolítása.
- Keszthely város diáksport versenynaptárának előkészítése,
- A város sportéletének megszervezése.
- Kapcsolattartás a városi és városkörnyéki sportegyesületekkel, a városi sportági szövetségekkel és iskolákkal, a megyei sportigazgatási szervekkel.

4.8. Belső ellenőrzés feladatai

Az intézmény belső ellenőrzési tevékenysége Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 119. § (4) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően a belső kontrollrendszeren belül került kialakításra.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője, a hivatalvezető köteles gondoskodni. Továbbá az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél.

A GESZ és a gazdálkodási körébe utalt intézmények belső ellenőrzési feladatait a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal foglalkoztatásában álló független belső ellenőr, a Társulás valamint a Szociális Szolgáltató Központ tekintetében az alkalmazásukban álló belső ellenőr látja el.

A belső ellenőr feladatait, kötelezettségeit, hatásköreit, a tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat a mindenkor hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti. Az évente jóváhagyásra kerülő belső ellenőrzési munkatervben kerül meghatározásra az elvégzendő ellenőrzések tárgya, típusa, jellege és ütemezése.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

5.1. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

5.2. Az intézmény belső szervezeti egységei:

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az intézmény engedélyezett létszáma: **123 fő**

Az engedélyezett létszám szervezeti egységenként:

Hivatalvezető:	1 fő
Gazdasági vezető, hivatalvezető-helyettes:	1 fő
Üzemeltetési koordinátor:	1 fő
Munka- és tűzvédelmi felelős, adatvédelmi tisztségviselő	1 fő
Egyéb szervezés:	2 fő
Pénzügyi-gazdasági részleg:	17 fő
Konyha I.:	34 fő
Konyha II.:	7 fő
Műszaki, karbantartási részleg:	25 fő
Zöldterület és köztisztasági részleg:	34 fő

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- Pénzügyi gazdasági, munkaügyi feladat a gazdasági vezető irányításával,
- Konyhai, és büfé üzemeltetési feladat az ételmezési vezetők, és a konyhavezető irányításával
- Műszaki, karbantartási, takarítási feladatok a csoportvezető irányításával,
- Zöldterületi és köztisztasági feladatok a csoportvezetők irányításával,
- Üzemeltetési koordinátori feladatok
- Munka és tűzvédelmi, valamint adatvédelmi feladatok
- Egyéb szervezési feladatok.

5.3. Munkaköri leírások:

A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) **hivatalvezető:** a gazdasági vezető, üzemeltetési koordinátor, munka- és tűzvédelmi előadó, adatvédelmi tisztségviselő, ételmezési vezetők, konyhavezető, műszaki és karbantartási csoportvezető, a zöldterületi és köztisztasági csoportvezetők, sportszervező, sajtóreferens
- b) **gazdasági vezető:** pénzügyi-gazdasági csoportvezető, pénzügyi, számviteli ügyintézők, számviteli ügyintézők, pénztáros, könyvelő, humánpolitikai és számviteli ügyintézők, egyéb ügyintézők, étkezési díjbeszedő.
- c) **ételmezés vezető:** ügyintéző, műszakvezető, szakácsok, cukrász, hentes, konyhai kisegítők, gépkocsivezető.
- d) **műszaki, karbantartási csoportvezető:** gondnokok, portás, víz-, gázszerelők, villanyszerelő, asztalos, lakatosok, festők, kőművesek, általános karbantartó, takarítók.
- e) **zöldterületi és köztisztasági csoportvezető:** ügyintéző, köztisztasági dolgozók, parkmunkások.

5.4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

5.4.1. Vezető besorolású munkakörök:

A GESZ-nél magasabb vezető beosztású közalkalmazott munkaköri besorolása a hivatalvezetőnek, valamint a gazdasági vezetőnek van, akik felett kinevezési és fegyelmi felelősségre vonás jogkörét a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

5.4.2. Csoportvezetői munkakörök:

A GESZ szervezeti felépítésének megfelelően csoportvezetői munkakörbe sorolható:

- pénzügyi és számviteli csoportvezető,
- ételmezés vezetők,
- műszaki és karbantartási csoportvezető,
- zöldterületi és köztisztasági csoportvezetők

5.4.3. Hivatalvezető jogállása és alapvető feladatai:

- A hivatalvezetőt Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki.
- A hatályos jogszabályok szerint egyszemélyi felelősséggel vezeti, szervezi és irányítja a GESZ rendeltetésszerű működését.
- Egy személyben felelős a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásáért, a tervezési beszámolási információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

- Felelős az önkormányzati költségvetési rendeletben foglaltak betartásáért.
- Irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Kialakítja az intézmény belső munkamegosztását, koordinálja a feladatok ellátását, ellenőrzi azok végrehajtását.
- Elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról.
- Gondoskodik az SZMSZ-ben foglaltak érvényesüléséről.
- Minden tevékenységét az SZMSZ-ben, az intézményre érvényes jogszabályokban, rendeletekben, a felsőbb szervek rendelkezéseiben foglaltak szerint köteles eljárni.
- Kialakítja a képviselő-testülettel, valamint a polgármesteri hivatallal való együttműködés formáit és módszerét.
- Együttműködik a fenntartó önkormányzattal, az állami fenntartású, önkormányzati működtetésű költségvetési szervekkel, a GESZ gazdálkodási körébe utalt költségvetési szervekkel, a Keszthelyi Polgármesteri Hivatallal, a Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával, az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályával.
- Részt vesz az intézményre vonatkozóan készült előterjesztések megtárgyalásán a képviselő-testületi és a bizottsági üléseken; felkérésre előterjesztést készít, illetve közreműködik az intézményt érintő előterjesztések összeállításában.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű működéséhez szükséges anyagi, személyi, tárgyi feltételekről.
- Az intézmény rendelkezésére megállapított költségvetési keret terhére kötelezettséget vállal és gyakorolja az utalványozási jogot.
- Ellenőrzi az ügyiratkezelést és az ügyintézési határidők betartását.
- Ellátja az intézmény képviselőit.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, biztosítva a munka törvénykönyvéről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény által meghatározott érdekképviseleti jogok érvényesülését. Gondoskodik a dolgozók szakmai képzéséről és továbbképzéséről.
- Engedélyezi az eszközök, anyagok selejtezését, értékesítését a mindenkor érvényes előírások szerint.
- Vezetői, valamint a munkafolyamatba épített belső ellenőrzéssel biztosítja a gazdálkodási tevékenység folyamatos, automatikus ellenőrzését.
- Folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Elkészíti és aktualizálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.

5.4.4. Gazdasági vezető feladatai

- A hivatalvezető általános helyettese.
- A gazdasági vezetőt a Képviselő-testület nevezi ki. Munkáját a hivatalvezetőnek közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, betartva a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.
- A hivatalvezető akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – helyette és nevében eljár.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági-pénzügyi terület munkáját.
- Segíti a hivatalvezetőt feladatainak ellátásában, egyes döntéseihez javaslatot terjeszt elő, gazdálkodási, pénzügyi kérdésekben szakvéleményt ad.

- Feladata a költségvetési előirányzatok tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok.
- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Elkészíti a GESZ és gazdálkodási körébe utalt költségvetési intézmények költségvetését, gazdálkodásairól szóló beszámoló jelentéseiket, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
- Vezeti a költséghelyeken jóváhagyott előirányzatokon belül a költségvetési gazdálkodást.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- Gondoskodik, hogy az adózással kapcsolatos elszámolások, a számviteli előírások betartásával naprakészen történjenek.
- Működteti a GESZ házipénztárát a „Pénzkezelési szabályzat” alapján.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásának megszervezéséről.
- Ellenőrzi a munkaügyi és személyzeti feladatokat.
- Felügyeli és irányítja az épületek berendezési és felszerelési eszközeinek pótlását.
- Vezeti, ellenőrzi és irányítja a selejtezést és leltározást.
- Az irányítása alá tartozó területen működteti a munkafolyamatba épített előzetes, utólagos és vezető (FEUVE) ellenőrzés rendszerét.
- Elkészíti és aktualizálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Végzi azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal, vagy amellyel a hivatalvezető megbízza.

5.4.5. Élelmezés vezetői feladatai

- A hivatalvezető nevezi ki. Munkáját a hivatalvezetőnek alárendelten és utasításai szerint végzi.
- Biztosítja a konyha HACCP előírásainak megfelelő rendeltetésszerű működését.
- Felelős az anyagok beszerzéséért, a napi ételmennyiségek előállításáért.
- Elvégezi az árrendelést a közbeszerzést elnyert szállítóktól.
- Elkészíti a heti étlapot 2 hétre előre.
- Elvégzi az anyagkiszabások nap végi zárását, havi zárásokat.
- Biztosítja a rendelkezésre álló normák betartását.
- Vezeti az élelmezési anyagok nyilvántartását.
- Ellenőrzi a raktári készletek nyilvántartás szerinti mennyiségének meglétét, a negyedéves és éves leltárak elkészítését.
- Biztosítja az ételminták megőrzését.
- A raktárból történő anyag-kivételezéseknél jelen van.
- Biztosítja a napi készletek biztonságos és megfelelő tárolását.
- Gondoskodik a keletkezett ételhulladék elszállíttatásáról.
- A hivatalvezetőnek javaslatot készít elő a konyhai személyzet alkalmazására vonatkozóan.
- Gondoskodik a feladat elvégzéséhez szükséges gépek, berendezések beszerzéséről, karbantartásáról, állagmegóvásáról.
- Elkészíti a jogszabályokban előírtaknak megfelelően a dolgozók munkaidő beosztását.
- Részt vesz a közbeszerzési pályázatok előkészítésében és lefolytatásában.
- Gondoskodik az élelmezési szabályzat elkészítéséről.
- Elkészíti és aktualizálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Kapcsolatot tart a hivatalos szervekkel (például a Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya, illetve az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztálya).

5.4.6. Műszaki és karbantartási csoportvezető feladatai

- A hivatalvezető nevezi ki. Munkáját a hivatalvezetőnek alárendelten és utasításai szerint végzi.
- Közvetlenül irányítja a gondnokok és karbantartók munkáját.
- Segíti a hivatalvezetőt feladatainak ellátásában, döntésekhez javaslatot terjeszt elő, műszaki kérdésekben szakvéleményt ad.
- Elkészíti az éves és középtávú fenntartási, karbantartási felméréseket, előkészíti azok megvalósításának műszaki, személyi feltételeit.
- Műszaki tartalmú számlák szakmai igazolását végzi.
- Az intézmény minőségügyi tevékenységét irányítja és ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a külső kivitelezőkkel, részt vesz a munkaterületek átadás-átvételében.
- Az intézményi gondnokokon keresztül biztosítja az épületek tisztaságát, környezetének rendezettségét a működési feltételek betartásával.
- Gondoskodik a feladat ellátásához szükséges anyag és eszköz ellátásáról.
- Feladata a negyedéves tisztítószer megrendelés előkészítése – a meglévő készlet függvényében –, a felhasználás ellenőrzése.
- Biztosítja a részleg dolgozóinak munkaszervezését.
- Gondoskodik a működéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok előírás szerinti ellátásáról.
- Elkészíti és aktualizálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Gondoskodik az épületben működő különféle technikai eszközök működtetésével, fenntartásával kapcsolatos szerződéskötések megkötésének előkészítéséről és a szakmai teljesítések igazolásáról.
- Az épületekre, létesítményekre vonatkozó hatósági vizsgálatok elvégzését és mindenkor érvényességét biztosítja (konyha kivételével).
- Elvégzi a GESZ és az intézmények kezelésében lévő épületekben a karbantartási üzemeltetési, javítási munkák ellenőrzését, műszaki felülvizsgálatát.
- Ellenőrzi az épületgépészeti rendszerek üzemeltetését, működésük folyamatos ellenőrzését.
- Megszervezi és ellenőrzi az épületekben lévő helyiségek fenntartási munkáinak elvégzését.
- Gondoskodik a játszóterek karbantartási, korszerűsítési munkáinak elvégzéséről, valamint a kötelező minőségi felülvizsgálatokról.
- Felügyeli a szökőkutak, ivó kutak üzemelését.
- Ellátja a Balaton-parton létrehozott szabadidő eltöltésére szolgáló infrastruktúra működésének biztosítását, ellenőrzését.
- Elkészíti és aktualizálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a hivatalvezető megbízza.

Felelős:

- a műszaki állomány dolgozóinak munkájáért, a munkafegyelem megtartásáért,
- az épületek gépészeti és műszaki berendezésének rendeltetésszerű működéséért,
- a telefonhasználat ellenőrzéséért, számlák felülvizsgálataért,
- a takarékos energiafelhasználásért, a szolgáltatói számlák ellenőrzéséért,
- a hozzá beosztott dolgozók balesetvédelmi oktatásáért, biztonságos munkafeltételeiért, szakmai fejlődéséért.
- a takarító személyzet munkájáért, a munkafegyelem betartásáért.
- a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért,
- a balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért
- a dolgozók részére kiadott munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használatáért, annak ellenőrzéséért.

5.4.7. Zöldterület és köztisztasági csoportvezetők feladatai

- A hivatalvezető nevezi ki. Munkájukat a hivatalvezetőnek alárendelten és utasításai szerint végzi.
- Biztosítják a részleg berendezéseinek, eszközeinek üzembiztonságát, karbantartását és az optimális kihasználását
- Gondoskodnak a részleg működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok előírás szerinti ellátásáról.
- Irányítják a zöldterületi és köztisztasági részleg munkáját.
- Segítik a hivatalvezetőt feladatainak ellátásában, döntésekhez javaslatot terjesztenek elő, műszaki kérdésekben szakvéleményt adnak.
- A zöldterületi és köztisztasági részleggel kapcsolatos számlák szakmai igazolását végzik.
- Gondoskodnak a hivatali személy- és teher gépjárművek üzemanyag-elszámolásáról
- Elkészítik a Téli üzemeltetési tervet, megszervezik a téli hó-ügyeletet.
- Elkészítik és aktualizálják az irányításuk alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatalvezető megbízza.

Felelősök:

- a zöldterületi és köztisztasági részleg dolgozóinak munkájáért, a munkafegyelem megtartásáért,
- a biztonságos munkavégzés előfeltételeinek megteremtéséért, a balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzrendészeti szabályok betartásáért, betartatásáért,
- a dolgozók részére kiadott munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használatáért, annak ellenőrzéséért.
- a hozzá beosztott dolgozók balesetvédelmi oktatásáért, biztonságos munkafeltételeiért, szakmai fejlődéséért.

5.5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A hivatal vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- Képviselő-testület,
- Szakmai bizottsági ülések,
- Vezetői értekezlet,
- Szakmai továbbképzések,
- Dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek: a hivatalvezető, gazdasági vezető, csoportvezetők, üzemeltetési koordinátor, munka- és tűzvédelmi előadó, sajtóreferens.

Célja: a tájékozódás, egyeztetés az intézmény helyzetéről, aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.

Dolgozói munkaértekezlet:

A hivatal vezetője szükség szerint munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

6.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

6.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

6.1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A munkavállalók a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 61. § (1) bekezdése alapján „A közalkalmazotti munkakörök az ellátásukhoz jogszabályban előírt iskolai végzettség, illetve állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság alapján fizetési osztályokba tagozódnak”, valamint 62. § szerint „A fizetési osztályok fizetési fokozatokra tagozódnak. Az egyes fizetési osztályok tizenhét fizetési fokozatot tartalmaznak” közalkalmazotti bértábla besorolásuk alapján kerülnek díjazásra. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

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

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

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

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

6.1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

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

1. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a hivatalvezető vagy az általa megbízott személy, sajtóreferens jogosult.
2. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
3. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
4. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
5. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
6. Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a hivatalvezető engedélyével adható.

6.1.5. A munkaidő

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai voltak az irányadók, illetve indokolt esetben a hivatalvezető elrendelheti a folyamatos munkavégzést.

Az intézményben a munkarend (vagy munkaidő-beosztás), mely a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebéidő) tartalmazza a következő:

Gazdasági és pénzügyi feladatok ellátása:

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| - hétfőtől csütörtökig | 7.30 órától 16.00 óráig |
| - pénteken | 7.30 órától 13.30 óráig |

Műszaki feladatok ellátása:

- hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16,00 óráig
- pénteken 7.30 órától 13.30 óráig

Zöldterületi feladatok ellátása:

- hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16,00 óráig
- pénteken 7.30 órától 13.30 óráig

Köztisztasági feladatok ellátása:**(szeptember 15 – április 1)**

- hétfőtől péntekig 7.00 órától 15,00 óráig

(április 1 – szeptember 15)

- hétfőtől vasárnapig 7.00 órától 15.00 óráig
14.00 órától 20.00 óráig

Konyhai I. feladatok ellátása:

délelőtti műszak

- hétfőtől péntekig 6.00 órától 14.00 óráig
- lépcsőzetes munkakezdés 7.00 órától 15.00 óráig
- délutáni műszak

- hétfőtől péntekig 11.00 órától 19.00 óráig
- hétfői műszak

- szombat, vasárnap, ünnepnap 5.30 órától 11.30 óráig

Konyhai II. feladatok ellátása:

- hétfőtől péntekig 6.00 órától 14.00 óráig

Takarítási feladatok ellátása:

- GESZ Központ: hétfőtől péntekig 6.00 órától 14.00 óráig
16.00 órától 20.00 óráig

- Keszthelyi Polgármesteri Hivatal:
hétfőtől péntekig 5.00 órától 8.00 óráig
- hétfő – kedd – csütörtök 16.00 órától 21.00 óráig
- szerda 18.00 órától 21.00 óráig
- péntek 14.00 órától 21.00 óráig

A biztosított munkaközi szünet (ebéldíő) 20 perc.

A munkaidő beosztás az ellátandó feladatok függvényében változhat.

6.1.6. A szabadság

A szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a hivatalvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és igénybe vett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a részlegek csoportvezetői, a humánpolitikai és számviteli ügyintéző a felelős.

6.1.7. A helyettesítés rendje

A hivatalvezető helyettesítése:

A hivatalvezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

A hivatalvezető és gazdasági vezető egyidejű távolléte, vagy akadályoztatása esetén a hivatalvezetőt a pénzügyi és gazdasági csoportvezető helyettesíti.

A gazdasági vezető helyettesítése:

A gazdasági vezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítését a pénzügyi és gazdasági csoportvezető látja el.

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

6.1.8. Munkakörök átadása:

Az intézmény vezetőállású dolgozói, valamint a hivatalvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

6.1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók képzése

Az intézmény a tanulásban, képzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A képzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A képzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a képzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A képzés megszerzésében résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

6.1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésre a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet rendelkezései az irányadók.

6.1.11. Egyéb juttatások

Az intézményben mobil telefon használatára a munkakörükhöz szükséges dolgozók jogosultak. A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

6.2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra a hivatalvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

Hivatalvezető esetén a polgármester engedélyezi.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

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

6.3. Kártérítési felelősség

A kártérítési felelősségre, annak mértékére és módjára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai az irányadók.

6.4. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a hivatalvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, fényképezőgép.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

6.5. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője, a gazdasági vezető és a csoportvezetők, valamint a kijelölt dolgozók munkaidejük alatt folyamatos ügyfélfogadást tartanak.

6.6. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.6.1. A belső kapcsolattartás

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

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

6.6.2. A GESZ és gazdálkodási körébe utalt intézmények kapcsolata

A GESZ az Alapító okiratában felsorolt gazdasági szervezettel nem rendelkező gazdálkodási körébe utalt költségvetési intézmények meghatározott pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátására kijelölt szervezet. A GESZ és a gazdálkodási körébe utalt intézmények kapcsolatát a megkötött Munkamegosztási megállapodás szabályozza.

6.6.3. A GESZ és külső szervezetek kapcsolata

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

6.7. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a hivatal vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6.8. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- gazdasági vezető.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: a pénztáros a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénztáros gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

6.9. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a hivatal vezetőjének feladata. A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

6.9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és a források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat és album,
- Gazdasági ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- A kommunikációs és informatikai rendszer szabályzat,
- Kiküldetési szabályzat,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Gépjárművek üzemeltetési szabályzata,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Vezetékes és mobiltelefonok szabályzata,
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Élelmezési szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Belső kontroll kézikönyv,
- Belső szabályzatok kezelési eljárása,
- Ellenőrzésnyomvonal,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Kontroll tevékenységek szabályzata,
- Egyedi iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Operatív monitoring rendszer szabályzata
- Számlatükör

6.9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a hivatalvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

6.9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél a hivatalvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

6.10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a hivatalvezető engedélyével helyezhető ki.

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

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

6.11. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épységük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ-t, valamint a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

6.11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a hivatal vezetőjét.

A hivatalvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A gazdasági vezető közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

A hivatalvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

6.12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései az irányadók.

A magasabb vezetők (hivatalvezető, gazdasági vezető) vagyonnyilatkozatának kezelésére, az abban foglalt személyes adatok védelme a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal erre vonatkozó szabályzata alapján történik.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Keszthely Város Önkormányzat Képviselő-testület jóváhagyásával 2019..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az SZMSZ azonnali nyilvánosságra hozataláért (közzétételéért) a hivatalvezető a felelős.

Keszthely, 2019.....

Gachályi András
hivatalvezető

ZÁRADÉK:

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Városstratégiai Bizottsága/2019..... és Pénzügyi, Jogi Bizottsága/2019..... számú határozatában 2019.....i ülésén a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyta.

Keszthely, 2019.....

Ruzsics Ferenc
polgármester